

Sara Valkama

PALKANLASKENTAOHJELMAN VAPAAHAKU -TOIMINNON  
HYÖDYNTÄMINEN

Liiketalouden koulutusohjelma  
2017

## PALKANLASKENTAOHJELMAN VAPAAHAKU-TOIMINNON HYÖDYNTÄMINEN

Valkama, Sara  
Satakunnan ammattikorkeakoulu  
Liiketalouden koulutusohjelma  
Joulukuu 2017  
Sivumäärä: 32  
Liitteitä: 4

Asiasanat: palkanlaskenta, prosessien kehittäminen, raportointi

---

Tämä opinnäytetyö käsittelee palkanlaskennan eri vaiheita ja niiden kehittämistä vapaahaku-toiminnon avulla. Opinnäytetyö tehtiin toimeksiantona Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus Palkeille. Työn tavoitteena oli selvittää vapaahaku-toiminnon käyttöä palkanlaskennassa ja tehdä lista, jossa on kuvaus kaikista yhteisistä hauista.

Työ tehtiin laadullisena opinnäytetyönä, jossa käytettiin myös määrällisen tutkimuksen metodeja. Teoriaosuus toteutettiin esittelemällä ensin palkanlaskentaa yleisesti ja siihen liittyviä lakeja ja kertomalla sen jälkeen Palkeiden palkanlaskentajärjestelmästä ja palkanlaskennasta. Viimeisenä teoriaosuuteen tuli luku työntehostamisesta. Määrällisen tutkimuksen metodeja käytettiin lomakekyselyssä. Aineistona opinnäytetyössä käytettiin alan kirjallisuutta, lakeja ja Valtiokonttorin sekä Palkeiden www-sivuja ja julkaisuja. Aineistoa kerättiin myös havainnoinnilla, opinnäytetyön tekijä on ollut mukana seuraamassa ja osallistumassa Palkeiden palkanlaskentaan.

Tutkimuksen avulla saatiin selville, että vapaahakua käytetään palkanlaskennan eri vaiheissa ja palkanlaskijat kokivat osaavansa käyttää toimintoa. Tutkimuksen tuloksista ilmenee myös, että palkanlaskijat kokevat yhteisten hakujen listalla olevan turhia hakuja ja uusien hakujen tekeminen oli osalle hankalaa.

# WAGES CALCULATION PROGRAMME`S SEARCH FUNCTIONS BENEFITTING

Valkama, Sara

Satakunnan ammattikorkeakoulu, Satakunta University of Applied Sciences

Degree Programme in Business administration

December 2017

Number of pages: 32

Appendices:4

Keywords: calculation of wages, developing processes, reportage

---

This thesis concerns different phases of calculation of wages and how to develop them through a search function used inside Kieku calculation programmes. The thesis was made in collaboration with Finnish Government Shared Service Centre for Finance and HR called Palkeet. The goal was to find out how the payroll clerks use the search function in calculation of wages in order to make a list which concerns description of all the common searches.

The thesis is executed as a qualitative research using also some quantitative methods. In theory part calculation of wages and laws will be presented first in general and after that the focus is on the payroll system of Palkeet and Kieku programmes. The theory part closes to a chapter about developing the work processes. In the enquiry quantitative methods were used. The fields literature, laws as well as State Treasury and Palkeet websites and releases were used as reference material in the thesis. Materials were also gathered by observing since the researcher was involved and attending to Palkeet wages calculation.

In the research was found that the common searches are used in different phases of wages calculation and that the payroll clerks felt that they knew how to use the function. The outcome shows also that the payroll clerks experienced the common search list to be too long and making the new searches was too hard for some of them.

# Sisällys

1	JOHDANTO.....	1
2	OPINNÄYTETYÖN TARKOITUS JA TAVOITTEET .....	2
2.1	Toimeksiantaja.....	2
2.2	Tutkimusongelma .....	4
3	PALKANLASKENTA.....	5
3.1	Yleisesti palkanlaskennasta .....	5
3.2	Palkan muodostuminen .....	7
3.3	Verotus.....	7
3.4	Muut palkasta tehtävät vähennykset .....	9
3.5	Työnantajan maksut ja ilmoitukset .....	11
3.6	Luontoisedut .....	13
3.7	Matkakustannukset .....	13
3.8	Loma-ajan palkka.....	14
4	PALKANLASKENTA PALKEILLA.....	16
4.1	Palkanlaskenta.....	16
4.2	Kieku-tietojärjestelmä.....	19
5	TYÖN TEHOKKUUS .....	21
6	TOTEUTUS JA TAUSTA .....	22
6.1	Tausta.....	22
6.2	Tutkimusmenetelmä.....	23
6.3	Aineiston keruu ja analysointi .....	24
6.4	Kyselyn toteutus.....	24
7	TULOKSET .....	25
7.1	Ensimmäisen kysely kerran tulokset.....	25
7.2	Toisen kyselykerran tulokset .....	28
7.3	Kyselyn tulosten yhteenveto .....	30
8	POHDINTA JA JOHTOPÄÄTÖKSET .....	31
	LÄHTEET .....	33
	LIITTEET .....	34

## 1 JOHDANTO

Valtiolla ja julkisella sektorilla on erittäin tärkeää jatkuva tuottavuuden kehittyminen Valtionkonttorin pääjohtaja Timo Laitisen mukaan. Edellytyksenä on hyvä muutosjohtajuus, uuden oppiminen, uudenlaista ajattelua prosessien kehittämisessä ja aivan uudenlaista yhteistyötä ylitse hallinnonalarajojen. (Valtio Expon [www-sivut](#) 2015.) Kieku oli laaja toiminnan muutoshanke valtionhallinnossa, jonka tavoitteena oli toteuttaa valtiolle talous- ja henkilöstöhallinnon tehtäviin yhteinen Kieku-ratkaisu. Se sisältää yhtenäiset prosessit, vakioituneen tavan käyttää palvelukeskuspalveluita sekä näitä tukevat tietorakenteet ja järjestelmät. Pidemmän aikavälin tavoitteena oli parantaa valtion talous- ja henkilöstöhallinnon tuottavuutta. (Valtiokonttorin [www-sivut](#) 2016.)

Opinnäytetyön toimeksiantaja on Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus Palkeet. Idea tähän opinnäytetyöhön tuli harjoittelusta, jonka tutkimuksen tekijä suoritti kesällä 2016 Palkeissa henkilöstöhallinnon tehtävissä. Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on tehostaa palkanlaskennan eri vaiheita Kieku-ratkaisun palkanlaskentaohjelman vapaahaku-toiminnon avulla. Vapaahaku on toiminto, jolla voidaan tehdä erilaisia listoja ja raporteilla käytettäviä lajittelu- ja poimintatekijöitä eli vakiohakuja. Opinnäytetyön tarkoituksena on selvittää mihin vapaahakuja käytetään ja tehdä kooste jo valmiina olevista hauista.

Opinnäytetyö on tehty laadullisena tutkimuksena, jossa on käytetty myös määrällisen tutkimuksen metodeja. Laadullinen tutkimus on luonteeltaan kokonaisvaltaista tiedon hankintaa, ja aineisto kootaan luonnollisissa, todellisissa tilanteissa (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2007, 160). Tutkimuksen metodeina on aktiivinen osallistuva havainnointi ja määrällisen tutkimuksen metodi lomakekysely. Kyselyn avulla haluttiin tutkia vapaahaku-toiminnon käyttöä palkanlaskennassa ja selvittää hyödyllisiä yhteisiä hakuja.

Opinnäytetyön teoriaosuus koostuu palkanlaskennan ja työntehostamisen kuvauksesta. Teoreettinen viitekehys muodostuu alan kirjallisuudesta, internet-lähteistä ja artikkeleista. Seuraavana työssä kuvaillaan Palkeiden omaa palkanlaskentaprosessia ja Kieku-järjestelmää. Viimeisenä teoriaosuudessa käsitellään työn tehokkuutta

## 2 OPINNÄYTETYÖN TARKOITUS JA TAVOITTEET

### 2.1 Toimeksiantaja

Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus Palkeet toimii työn toimeksiantajana. Palkeet toimii valtionvarainministeriön alaisuudessa ja tehtävänä on tuottaa talous- ja henkilöstöhallinnon tuki- ja asiantuntijapalveluja valtion virastoille, laitoksille ja talousarvion ulkopuolisille rahastoille sekä eduskunnalle ja sen alaisuudessa, valvonnassa ja yhteydessä toimiville yksiköille. Asiakkaina voi lisäksi olla valtion liikelaitoksista annetun lain (1062/2010) mukaiset liikelaitokset sekä valtion kokonaan omistamat osakeyhtiöt, joiden palvelut ovat pääosin valtion virastoille ja laitoksille. (Asetus Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksesta 229/2009, 1 §.)

Palkeiden eri toimissa ollaan paljon tekemisissä Valtiokonttorin kanssa. Palkeet ja Valtiokonttori toimivat rinnakkain Valtionvarain ministeriön alaisuudessa. Valtiokonttorin tehtäviä on kerätä henkilöstö-, talous- ja tulostietoja sekä julkiseen että valtionhallinnon sisäiseen käyttöön. Valtiokonttori kehittää valtion talous- ja henkilöstöhallinnon työprosesseille malleja. Niillä pyritään helpottamaan ja sujuvoittamaan työntekoa. Lisäksi Valtiokonttorin tehtäviin kuuluu auttaa virastoja parantamaan henkilöstön työhyvinvointia ja selviytymään muutoksista. (Valtiokonttorin [www-sivut 2016](#)) Valtiokonttori toimii Suomen valtionvarainministeriön alaisuudessa, joka valmistelee hallituksen talouspolitiikkaa, tekee valtion talousarvion ja toimii veropolitiikan asiantuntijana (Valtionvarainministeriön [www-sivut 2017](#)). Valtionvarainministeriö on osa valtioneuvostoa, joka on pääministerin ja ministereiden muodostama yleinen hallintovaltaa käyttävä toimielin (Valtioneuvoston [www-sivut 2017](#)).

Palkeet on perustettu vuonna 2010 neljän palvelukeskuksen yhdistyessä. Toimipaikkoja Palkeilla on Joensuussa, Mikkelissä, Hämeenlinnassa ja Porissa, lisäksi väliaikaisina toimipaikkoina on Helsinki ja Lappeenranta. Joensuussa sijaitsee hallinnollinen päätoimipiste. Palkeet työllistää noin 665 henkeä ja vuonna 2016 liikevaihto oli 55,9 miljoonaa. Palveluita tuotetaan valtionhallinnon virastoille, laitoksille ja rahastoille sekä noin 73 000 yksittäiselle palkansaajalle. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus Palkeiden [www-sivut](#) 2016.)

Palkeet tarjoaa asiakkailleen talous- ja henkilöstöhallinnon palveluita. Peruspalvelun osana asiakkaille tarjotaan myös tuki- ja ylläpitopalveluita, joihin kuuluvat käyttäjätuki, käyttövaltuushallinta, sovellushallinta ja järjestelmien versiohallinta sekä jatkokehittäminen. Peruspalveluiden lisäksi tarjotaan lisäpalveluita, joita asiakas voi tarvittaessa ostaa. Palkeissa panostetaan kokonaiskehittämiseen ja konseptisuunnitteluun yhdessä asiakkaiden kanssa, näin asiakkaat voivat keskittyä ydintoimintaansa ja palvelut vastaavat mahdollisimman hyvin asiakkaiden tarpeisiin. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus Palkeiden [www-sivut](#) 2017.)

Talouspalveluiden peruspalvelut ovat menojen käsittely, tulojen käsittely, kirjanpito ja sisäinen laskenta sekä raportointi. Menojen käsittely sisältää seuraavat peruspalvelut: toimittajarekisterin ylläpito, menotositteiden käsittely, maksuunpano ja menotiliotteiden käsittely. Tulojen käsittelyn peruspalveluihin kuuluvat asiakasrekisterin ylläpito, nimiräkisterin ylläpito, laskutus, tulotiliotteiden käsittely, suoritusten käsittely, myyntireskontran hoito, saatavien valvonta, perintä, julkisoikeudelliset ja riidattomat liiketaloudelliset saatavat. Kirjanpidon peruspalveluita ovat seurantakohteiden ylläpito, pääkirjanpito, kauden vaihteen tehtävät, käyttöomaisuuskirjanpito ja tilinpäätös. Sisäisen laskennan ja raportoinnin palveluita ovat sisäisten budjettien ylläpito ja raportoinnin tuki. Lisäpalveluita on esimerkiksi tulojen käsittelyyn liittyen erillislaskutus, kiirelaskutus ja saldospelvitykset. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus Palkeiden [www-sivut](#) 2017.)

Henkilöstöpalveluiden tärkeimpiä peruspalveluita ovat palvelusuhteen hallinta ja palkanlaskenta. Lisäpalveluina tarjotaan esimerkiksi organisaatorakenteen luominen ja ylläpitäminen ja palkasta perittävät muut kuin lakisääteiset erät. Lisäpalveluina tarjotaan myös rekrytointiin ja matkustukseen palveluita. Rekrytoinnin palvelussa tallen-

netaan työhakemuksia, jotka saapuvat muutoin kuin sähköisen rekrytointijärjestelmän kautta. Matkustuksen peruspalvelua on matka- ja kululaskujen maksaminen. Syksyllä 2017 tarjolle tulee uusia palveluita rekrytointiin. Uusia palveluita ovat ha-kuilmoitusten suunnittelu ja laadinta, hakijoiden tiedusteluihin vastaaminen, hake-musten käsittely ja yhteydenpito hakijoihin. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus Palkeiden [www-sivut](http://www.palkeiden.fi) 2017.)

## 2.2 Tutkimusongelma

Tutkimusongelmana opinnäytetyössä on palkanlaskennan eri vaiheiden tehostaminen vapaahaku-toiminnolla. Alaongelmina työssä tutkitaan, millaisille hauille olisi tar-vetta, löytyykö sopivia vapaahakuja, onko tarpeen tehdä uusia malleja sekä mihin tar-peeseen palkanlaskennassa vapaahakua käytetään.

Vapaahaku on toiminto, jolla saadaan erilaisia raportteja Palkat-järjestelmässä ole-vasta tietokannasta. Se on Kieku-järjestelmän Palkat-sovelluksen toiminto. Palkeiden palkanlaskentaan liittyy useampia työtehtäviä, joita olisi mahdollista tehostaa vapaa-haku-toiminnolla.

Vapaahaku-toimintoa käytettäessä voidaan luoda alusta asti uusi haku tai käyttää val-miina olevia yhteisiä hakuja. Yhteisiä hakuja oli tallennettuna 266 kappaletta valmiina. Palkeiden sovellusvastaavat ovat vapaahakuja tallentaneet Palkka-järjestelmään val-miiksi palkanlaskijoiden käytettäväksi. Palkanlaskijat voivat muokata yhteisiä vapaa-hakuja ja tallentaa ne omiin hakuihinsa tai voivat tallentaa myös kokonaan itse tehtyjä hakuja.

Vapaahaku-toimintoa on hyödynnetty jo Kieku-ratkaisun käyttöönottojen yhteydessä. Aluksi kun asiakas on ottanut Kieku-järjestelmäkokonaisuuden (kuvaus sisällöstä lu-vussa 4.2) käyttöön, hyödynnetään vapaahakutoimintoa tietojen tarkistamiseen. Tieto-jen siirrossa eli konversiossa vanhasta palkkajärjestelmästä siirretään tiedot uuteen jär-jestelmään. Näissä siirroissa jotain tietoa on voinut jäädä siirtymättä tai erilaisten oh-jelmistojen takia se näkyy eri tavalla. Vapaahaku-raportilla saadaan haettua Kieku-



järjestelmästä tarvittavat tiedot ja näitä tietoja voidaan verrata vanhan järjestelmän tietoihin. Esimerkkinä vapaahausta voidaan tehdä raportti, jossa haetaan ne henkilöt, joilta puuttuu tilinumero tiedoistaan. Vapaahauulla saatavan raportin perusteella on helppoa tehdä tarkistuksia ja korjata puuttuvia tietoja. Saman tyyllisiä tarkistuksia voidaan tehdä myös tavallisen palkanlaskennan yhteydessä.

Vapaahaku on myös hyödyllinen erilaisten tietojen raportoinnissa asiakkaille, esimiehille ja sidosryhmille. Esimerkiksi ammattiliitot tarvitsevat tietyin aikavälein palkkatietoja eriteltynä henkilöittäin palkanmaksukausien mukaan. Tiedot on helppo raportoida vapaahaun avulla. Hakukriteerien avulla saadaan rajattua oikean ammattiliiton jäsenet ja heille maksetut erät tietyllä aikavälillä. Haun valmistuttua tiedot ovat helposti siirrettävissä taulukkolaskentaohjelmaan. Siellä ne on helppo muokata haluttuun muotoon.

### 3 PALKANLASKENTA

#### 3.1 Yleisesti palkanlaskennasta

Palkanlaskennan tehtävä on varmistaa lakien, asetusten ja sopimusten noudattaminen sekä palkkojen maksaminen oikean suuruisina ja oikeaan aikaan työntekijälle. Työtehtäviin kuuluvat perustietojen ylläpitäminen, palkkojen laskenta ja palkasta perittyjen erien tilittäminen viranomaisille, palkkakirjanpidon arkistointi, todistusten ja hakemusten laatiminen ja tietojen toimittaminen eri sidosryhmille. Palkanlaskenta on palkkahallinnon ja henkilöstöhallinnon ydintoiminto. Palkanlaskijoiden on teknisen osaamisen lisäksi tunnettava lait, säännökset ja niissä tapahtuvat muutokset sekä tietokoneohjelmistot. (Syvänperä & Turunen 2015, 10-11.)

Työsuhteen ja palkan ehdoista on useampia säädöksiä ja sääntöjä. Ne on määritelty hierarkkisesti eli alempi säännöstö tai ohjeistus ei voi kumota ylempää. Hierarkkisessa järjestyksessä ylimmästä alimpaan ne ovat lainsäädäntö, työehtosopimus, työsopimus, työsäännöt ja muut vastaavat sopimukset, työpaikalla syntynyt käytäntö ja työnantajan käskyt. (Syvänperä & Turunen 2015, 12.)

Lain säännökset voivat olla joko pakottavia tai tahdonvaltaisia. Pakottavia sääntöjä on noudatettava sellaisena kuin ne ovat ja tahdonvaltaisia säännöksiä voidaan parannella sopimuksilla. Tahdonvaltaisia säännöksiä parannellaan työehtosopimuksissa ja työsuopimuksissa. Laissa on myös jostain asioista olemassa erityislaki, joka menee yleislain edelle. Yleislakia siis sovelletaan, ellei ole olemassa erityislakia. (Syvänperä & Turunen 2015, 13.)

Työehtosopimus on sopimus ammattiliiton ja työnantajaliiton välillä. Siinä on sovittu kyseisen alan työehdot, joita alalla noudatetaan. Sopimuksella taataan työntekijöille työehtojen minimitaso. Työsopimuksessa on määriteltynä työsuhteen keskeisimmät ehdot, ja sen tarkoitus on täydentää työlainsäädäntöä. Tärkein osa sopimuksessa on vähimmäispalkkoja määrittävä palkkasopimus. Muita keskeisiä ehtoja ovat työaika, lomien määräytyminen ja paikallisen sopimisen mahdollisuudet. Työehtosopimuksia koskee yleissitovuusperiaate eli ne eivät ainoastaan sido sopimuksen tehneitä osapuolia vaan myös työntekijöitä, jotka eivät työnantajaliittoon kuulu. Työehtosopimus on siis sitova, kun alalla työskentelevistä ihmisistä vähintään puolet tekee työtä yrityksessä, joka on järjestäytynyt työnantajaliittoon ja kun tehtävä työ on työehtosopimuksen mukainen tai siihen rinnastettavaa. (Eskola 2007, 10-11.)

Työsopimuksen tekeminen on vapaamuotoinen oikeustoimi. Työsopimuslaissa ei ole määritelty, miten se tulee tehdä. Se voi olla kirjallinen, suullinen tai sähköinen. Suositeltavaa on kuitenkin tehdä se kirjallisena, jotta mahdollisten epäselvyyksien selvittäminen on helpompaa. (Syvänperä & Turunen 2015, 23.) Työsopimuksessa voidaan sopia paremmista ehdoista kuin laissa tai työehtosopimuksessa. Työsopimuksessa olisi hyvä olla seuraavat asiat: sopimuksen osapuolet ja yksilöintitiedot, työnteon alkamisaikakohta, työsuopimussuhteen voimassaoloaika, peruste määrääaikaaisuudelle ja mahdollinen koeaika, työnsuorittamispaikka, pääasialliset työtehtävät, vastike ja palkan peruste, palkanmaksukausi, säännöllinen työaika, vuosilomaa koskevat säännökset, irtisanomisaika ja noudatettava työehtosopimus. (Eskola 2007, 14-15.)

### 3.2 Palkan muodostuminen

Työehtosopimusten mukaan palkka useimmiten muodostuu työtehtävien mukaan määräytyvästä tehtäväkohtaisesta ja henkilön ominaisuuksien perusteella määräytyvästä henkilökohtaisesta palkan osasta. Jos työehtosopimuksessa ei ole määritetty palkkaa tai työehtosopimusta ei noudateta työsuhteessa, maksetaan työntekijälle lain mukaan vähintään tavanomainen ja kohtuullinen palkka. Lisäksi kokonaispalkkaan saattaa kuulua muitakin osatekijöitä, esimerkiksi palveluvuosilisä ja tuottavuuslisä/tuotanto-palkkio. (Syvänperä & Turunen 2015, 19-20.)

Yleisin tapa ryhmitellä palkkaustavat on joko ajan käytön perusteella aikapalkkaan tai aikaansaannoksen perusteella suorituspalkkaan. Ajan käyttöön perustuvassa palkkaustavassa palkka aikayksikköä (tunti tai kuukausi) kohti on kiinteä ja etukäteen määritetty. Perusteena on työn vaativuus ja työntekijän pätevyys. Suorituspalkan perusteena on suorituksesta maksettava sovittu yksikköhinta. Palkan määrä on siis suoraan riippuvainen työsuorituksesta. Suorituspalkka on jaoteltuna kahteen ryhmään maksupäätteen mukaan: urakkapalkkaan, jonka perusteena on työmäärä, ja palkkiopalkkaan, jonka perusteena on tulos. (Syvänperä & Turunen 2015, 20.)

### 3.3 Verotus

Työntekijälle maksetusta palkasta työnantaja pidättää veron eli suorittaa ennakonpidätyksen. Tämä on ennakoperinnän ensisijainen muoto ja sitä säätelevät ennakoperintälaki ja -asetus sekä Verohallinnon antamat ohjeet. Ennakonpidätys maksetaan kunkin tuloista, ellei ole toisin määrätty laissa tai Verohallinnon ohjeissa. (Verohallinnon www-sivut 2017)

Ennakonpidätyksen alaista palkkaa ovat työ- ja virkasuhteisille maksettavat rahapalkat, rahanarvoiset edut ja vastikkeet (esimerkiksi luontoisedut), matkustuskustannusten korvaukset silloin kun ne ylittävät verohallituksen määrittelemät verovapaat korvausmäärät ja henkilökuntaedut, kun ne ylittävät tavanomaisen ja kohtuullisen määrän.

Ennakonpidätys suoritetaan, vaikkei työsuhdetta ole muodostettu. Ennakkoperintälaissa on erikseen mainittuna palkkiot kuten kokouspalkkiot, hallintoelimen jäsenyydestä saatu palkkio, toimitusjohtajan palkkio, avoimen yhtiön ja kommandiittiyhtiön yhtiömiehen palkka sekä luottamustoimesta saatu palkkio. (Verohallinnon www-sivut 2017)

Ennakonpidätys lasketaan verokorttiin merkityn pidätysprosentin ja tulorajan perusteella. Pidätysprosentti on henkilökohtainen ja se on laskettu henkilön viimeksi toimitetun verotuksen perusteella. Käytössä on useita erilaisia verokortteja, niistä tutuin on päätoimen verokortti. Päätoimen verokorttia käytetään vain päätoimen työnantajalle, sitä ei voi toimittaa useampaan paikkaan. Palkansaaja voi valita verokortista, toimitaanko ennakonpidätys palkkakauden tulorajan mukaan vai koko verovuotta koskevan yhden tulorajan mukaan. Jos palkansaaja ei ole tehnyt valintaa, suorittaa työnantaja pidätyksen palkkakausikohtaisesti. (Verohallinnon www-sivut 2017)

Muille kuin päätoimen työnantajille toimitetaan sivutoimen verokortti. Sivutoimen verokortissa on vain yksi prosenttiluku, jonka mukaan useamman työnantajan on mahdollista tehdä ennakonpidätys. Freelancer-verokorttia käytetään, kun henkilöllä ei ole päätointa, vaan hänelle maksetaan samanaikaisesti palkkioita useammalta palkkionmaksajalta. Verokortissa olevan pidätysprosentin mukaan pidätetään ennakonpidätys kaikista maksetuista palkkiosta. Portaikkoverokortti on käytössä henkilöillä, joilla ei ole ollut tuloja tai niitä on päättäneenä verovuotena ollut vähän (esimerkiksi 15-18 vuotiaat koululaiset ja opiskelijat). Verokortissa tulorajat ovat portaittain. (Verohallinnon www-sivut 2017)

Työnantajan hankkiessa verokortit siirtomenettelyn kautta ei työntekijän tarvitse välttämättä toimittaa paperista verokorttia. Työnantajalle ilmoitetaan tiedot vain muutostapauksissa. Suorasiirtomenettelyssä käyttöön tulee automaattisesti ennakonpidätys palkkakauden tulorajan mukaan. Työntekijän halutessa ennakonpidätysprosenttia voidaan muuttaa. Prosentin nostamista varten tarvitsee työntekijän vain ilmoittaa palkanlaskijalle uusi prosentti, mutta laskettaessa prosenttia täytyy verovirastosta hankkia uusi verokortti eli muutosverokortti. Verokorttitietojen puuttuessa verotetaan ennakonpidätyksen alaisesta tulosta 60 prosenttia veroa. (Verohallinnon www-sivut 2017)

Palkanmaksuajankohta määrittää sen, milloin ennakonpidätys tehdään, verojen tilityspäivän valtiolle, oma-aloitteisten verojen ilmoittamisen (arvonlisäverot, työnantajan suoritukset ja työnantajan vuosi-ilmoitukset) ja maksamisen sekä sen vuoden, jonka palkkatuloksi suoritus palkansaajalle kertyy. Ennakonpidätykset maksetaan Verohallinnolle viimeistään palkanmaksuajankohtaa seuraavan kuukauden 12. päivään mennessä. Samassa maksetaan myös työkorvauksista tehdyt pidätykset ja työnantajan sosiaaliturvamaksu. Työnantajan, joka säännöllisesti maksaa palkkaa, tulee maksaa ja tehdä ilmoitus Verohallinnolle oma-aloitteisista veroista kuukauden 12. päivä. Arvonlisäveron ja työnantajasuoritusten verokaudet ovat erimittaiset. Verokauden ollessa kalenterikuukausi työnantajasuoritusten ilmoitus ja maksu on tehtävä palkanmaksua seuraavan kuukauden 12. päivä. Arvonlisävero on ilmoitettava ja maksettava palkanmaksuajankohdasta toisena seuraavan kuukauden 12. päivä. (Verohallinnon [www-sivut](http://www.sivut) 2017)

### 3.4 Muut palkasta tehtävät vähennykset

Palkasta tehtävillä vähennyksillä on etuoikeusjärjestys siltä varalta, että palkansaajan palkkatulo ei riitäkään kattamaan kaikkia tehtäviä vähennyksiä. Vähennykset tehdään seuraavassa järjestyksessä: palkkaennakon/liian suurena maksetun palkan oikaisu, ennakonpidätys, työntekijän eläkemaksu, palkansaajan työttömyysvakuutusmaksu, ulosottopidätys, elatusmaksupidätys, työnantajan kuittaus palkasta, sairaus- tai eläkekasamaksu, ammattiyhdistyksen jäsenmaksu ja muut sovitut vähennykset palkasta. Lakisääteiset vähennykset tehdään bruttopalkasta kuten ennakonpidätys, työntekijän eläkemaksu ja palkansaajan työttömyysvakuutusmaksu. Lakisääteisten pidätysten jälkeen jäljelle jää nettopalkka, josta tehdään loput vähennykset. (Kondelin 2010)

Työntekijä osallistuu eläkevakuutuksensa ja työttömyysvakuutuksensa rahoittamiseen työntekijän eläke- ja työttömyysvakuutusmaksuilla. Bruttopalkasta vähennetään palkanmaksun yhteydessä kyseiselle vuodelle määrätyn prosentin mukaan. Vuonna 2017 työeläkevakuutusmaksu on 24,4 prosenttia, siitä alle 53-vuotias työntekijä maksaa 6,15 prosenttia ja työnantaja keskimäärin 17,95 prosenttia. 53-62-vuotiaat työntekijät maksavat 7,65 prosenttia. 63-67-vuotialla prosentti on 6,15 prosenttia ja yli 68-vuotiaat eivät maksa työeläkevakuutusmaksuja. 68-vuoden raja nousee 69 vuoteen 1958-61

syntyneillä ja 70 vuoteen, jos työntekijä on syntynyt 1962 ja sen jälkeen. Työttömyysvakuutusmaksua työntekijä maksaa palkasta 1,60 prosenttia vuonna 2017. Työnantaja maksaa 0,80 prosenttia, jos palkkasumma ei ylitä 2 059 500 €, ylittävältä osuudelta prosentti on 3,30. Työttömyysvakuutusmaksua ei makseta enää, kun työntekijä on täyttänyt 65 vuotta. (Veronmaksajien www-sivut 2017)

Työntekijän joutuessa ulosottoon, eli kun velkoja on hakenut ulosmittausta velallisen säännöllisistä tuloista, ulosottoviranomainen toimittaa työnantajalle kirjallisen maksukiellon. Maksukiellosta ilmenee pidätyksen laskemisessa tarvittava suojaosuus ja joskus myös kuukausittain toimitettavan ulosoton enimmäismäärä. Oikeusministeriö vahvistaa joka vuosi suojaosuuksien määrät. Ulosmittauspidätys maksetaan ulosottoviranomaisille palkanmaksupäivänä, ja se lasketaan palkansaajan ennakonpidätyksen alaisesta palkasta etuoikeusjärjestyksen mukaan. Lomarahat, luontoisedut, provisiot ja palkkiot ovat ulosmittauspidätyksen alaista palkkatuloa. Siihen ei oteta huomioon verottomia matkakustannuskorvauksia, päivärahoja eikä työkalukorvauksia. (Syvänperä & Turunen 2015, 59.)

Etuoikeusjärjestyksessä ensimmäisenä on palkkaennakko tai liian suurena maksetun palkan oikaisu. Palkkaennakko on rahasuoritus, jonka eräpäivää on aikaistettu. Liian suurena maksettu palkka tarkoittaa palkanlaskennassa tapahtunutta virhettä. Molemmat suoritukset voidaan vähentää suoraan palkansaajan bruttopalkasta. Niitä koskevat ennakonpidätykset ja muut vähennykset on tehty jo niiden maksun yhteydessä. Työnantajalla on oikeus periä sovittu palkkaennakko kokonaisuudessaan tehtyyn sopimukseen perustuen. Virheellisesti maksettua palkkaa takaisin perittäessä voidaan saatavat periä takaisin tietyin varauksin. Näitä tapauksia joudutaan usein sovittelemaan, ne eivät yleensä ole aivan yksiselitteisiä. Niihin vaikuttaa muun muassa, onko työntekijä tietoisesti esittänyt virheellistä tietoa tai kuinka pitkällä aikavälillä virhe on tapahtunut. (Syvänperä & Turunen 2015, 62-63.)

Työnantajalla on työsopimuslain mukaan kuittausoikeus saataviin kuten henkilöstöravintolaostoihin, henkilökuntaostoihin, -lainoihin ja -vuokriin sekä vahingonkorvauksiin. Tämä siis tarkoittaa, että työnantajalla on oikeus vähentää nämä saamiset työntekijän nettopalkasta. Saamisen täytyy olla kuittaushetkellä erääntynyt ja riidaton. Kuit-

tausta ei voi myöskään tehdä, jos palkka on jätettävä ulosottolain mukaan ulosmittaamatta. Ulosmittauksen ulkopuolelle jäävistä eristä kuittauksen voi tehdä, esimerkiksi kilometrikorvaukset ja päivärahat ovat sellaisia eriä. (Syvänperä & Turunen 2015, 63.)

Palkasta saatetaan vähentää vielä työnantajan ja palkansaajan väliseen sopimukseen perustuvia maksuja. Etujärjestöt ovat sopineet ammattiyhdistysten jäsenmaksujen perimisestä suoraan työntekijän palkasta. Jäsenmaksut lasketaan bruttopalkasta, niiden määrä vaihtelee yhdestä prosentista 2,2 prosenttiin. Joissakin ammattiliitoissa jäsenmaksu on kiinteä vuosimaksuerä. Työnantajan ja työntekijän tehdessä työsopimuksen voidaan samalla tehdä jäsenmaksun perintäsopimus, sen jälkeen pidätys tapahtuu automaattisesti. Ammattiliitto ilmoittaa työnantajalle alkuvuodesta pidätysprosentit tai kiinteän pidätyssummat sekä tili- ja viitenumerot. Tietyin aikavälein työnantaja toimittaa ammattiliitolle selvityksen perityistä jäsenmaksuista henkilöittäin ja palkanmaksujaksoittain jaoteltuina. (Syvänperä & Turunen 2015, 63-64.)

### 3.5 Työnantajan maksut ja ilmoitukset

Työnantajalle aiheutuu monia kustannuksia palkatessaan työntekijöitä. Palkkamenojen lisäksi on maksettava palkkaan perustuvia sosiaalikustannuksia kuten työnantajan sairausvakuutusmaksu, tapaturma- ja työttömyysvakuutusmaksu, eläkevakuutusmaksu ja ryhmähenkivakuutusmaksu. Työntekijästä aiheutuvat kustannukset voidaan jaotella välillisiin ja välittömiin työvoimakustannuksiin. Välittömiä kustannuksia ovat tehdyn työajan perusteella maksettava palkka lisineen. Välillisiä palkkoja ovat poissaoloajoilta maksettava palkka, esimerkiksi lakisääteinen loma-ajanpalkka ja työehtosopimusten perusteella maksettavat työajan lyhentämiseen liittyvät korvaukset ja palveluvuosilisät. Varsinaisten palkkojen ohella pakolliset henkilösivukustannukset kuten sairausvakuutusmaksu, eläke-, tapaturma-, työttömyys- ja ryhmähenkivakuutus lisäävät välillisiä kustannuksia. Näiden lisäksi välillisiä kustannuksia on työterveyshuolto, työvaatteet, työturvallisuusvälineet ja työpaikkaruokailu. (Syvänperä & Turunen 2015, 200.)

Ennakonpidätyksen alaisista palkoista peritään työnantajan sairausvakuutusmaksu työ- ja virkasuhteissa. Sairausvakuutusmaksua ei kuitenkaan makseta kaikista palkkaeristä. Tällaisia eriä ovat esimerkiksi odotusajan palkka, erilaiset vahingonkorvaukset, kuten sopimuskorvaukset työsuhteen päättymisen perusteella sekä toimeksiantosuhteen perusteella maksettu palkkio. (Syvänperä & Turunen 2015, 36.) Vuonna 2017 sairausvakuutusmaksu on 1,08 prosenttia, sitä ei makseta alle 16-vuotiaalle eikä 68 vuotta täyttäneelle maksetuista palkoista (Verohallinnon www-sivut 2017).

Eläkevakuutus on lakisääteinen velvollisuus. Se on keskimäärin 17,95 prosenttia vuonna 2017 (Verohallinnon www-sivut 2017). Työeläkemaksut maksetaan 17-67 -vuotiaista työntekijöistä. Työnantajalla on myös oltava työntekijöitään varten työttömyysvakuutusmaksu, tämä velvollisuus perustuu lakiin työttömyysetuuksien rahoituksesta. Työnantaja maksaa 0,80 prosenttia työttömyysvakuutusmaksua, jos työnantajan maksamat palkat ovat yhteensä alle 2 059 500 €, sen ylittävältä osalta maksu on 3,30 prosenttia (Verohallinnon www-sivut 2017). Työttömyysvakuutusmaksu koskee 17-64 -vuotiaita työntekijöitä. (Syvänperä & Turunen 2015, 214.)

Tapaturmavakuutus on pakollinen, jos työnantajalla on kalenterivuoden aikana työntekijöitä palveluksessa yhteensä yli 12 työpäivän ajan. Vakuutus on otettava ennen työntekijän työn alkamista. Tapaturmavakuutusmaksun suuruus määräytyy työn vaarallisuuden sekä työntekijälle maksettavan palkan mukaan. Vakuutuskauden alussa työnantaja maksaa vakuutusyhtiölle ennakkomaksun, se lasketaan työnantajan ilmoittamien arvioitujen palkkasummien tai edellisen vuoden palkkatietojen perusteella. Jokaiselta kalenterivuodelta työnantaja ilmoittaa vuoden kokonaispalkkasumman ja tehdyt työtunnit ammattiryhmittäin. Saman ilmoituksen perusteella määräytyy myös työttömyysvakuutusmaksu ja työntekijän ryhmähenkivakuutus. Ryhmähenkivakuutus on useimpien työehtosopimusten velvoittama vakuutus, joka peritään työnantajalta tapaturmavakuutusten yhteydessä. Vakuutus on voimassa työ- ja vapaa-aikana, ja sen mukaan maksetaan työntekijän menehtyessä korvausta edunsaajille. (Syvänperä & Turunen 2015, 216.)



### 3.6 Luontoisedut

Luontoisedut ovat työntekijän muuna kuin rahana saamia korvauksia, joita voi käyttää hyväkseen myös vapaa-aikana. Edellytyksenä luontoiseduissa on, että työnantaja suorittaa niistä korvausta kolmansille osapuolille. Työnantajan luovuttaessa edun työntekijälle ilmaiseksi muodostuu siitä veronalaista palkkatuloa. Luontoisedut saattavat olla myös alennusta jostakin palvelusta, silloin työntekijän veronalaiseen palkkaan otetaan huomioon vahvistettu raha-arvo ja suoritettun korvauksen erotus. (Syvänperä & Turunen 2015, 70-71.)

Verohallitus määrittelee vuosittain yleisimmille luontoiseduille raha-arvon, joka lisätään työntekijän verotettavaan palkkatuloon. Jos edulle ei ole määritelty arvoa, käytetään käypää markkinahintaa. Ennakonpidätys-, eläkevakuutus- ja työttömyysvakuutusmaksut sekä sosiaaliturvamaksut määräytyvät bruttopalkasta, johon kuuluu rahapalkan lisäksi luontoisedut. (Syvänperä & Turunen 2015, 70.)

### 3.7 Matkakustannukset

Työlainsäädännössä työnantajaa ei ole velvoitettu korvaamaan työn aiheuttamia välittömiä kustannuksia. Näistä kustannuksista on sovittu työehtosopimuksissa ja työsopimuksissa. Matkakustannuksen korvaukset on määritelty verovapaiksi työntekijöille. Verohallitus määrittelee kuitenkin vuosittain matkakustannuksille enimmäismäärän, sen ylittävä osuus on työntekijälle ennakonpidätyksen alaista tuloa. (Syvänperä & Turunen 2015, 89.)

Työnantaja voi korvata työntekijälle työn hoitamiseen matkalipuista sekä muista maksuista aiheutuneet kustannukset palkan lisäksi erikseen maksettavana rahana. Matkakulut, jotka aiheutuvat matkasta työntekijän varsinaiselle työpaikalle, eivät ole kuitenkaan verovapaita. Verottomia korvauksia ovat kilometrikorvaukset, päivärahat, ateriakustannukset ja yömatkarahat. (Syvänperä & Turunen 2015, 90-92.)

### 3.8 Loma-ajan palkka

Työntekijöille maksetaan Suomessa loma-ajalta lomapalkkaa, työehtosopimuksissa saattaa olla myös sovittu lomarahasta tai lomapalkasta. Käyttämättä jääneetkin lomapäivät korvataan työntekijälle. Lomapäiviä työntekijälle kertyy ansaintakaudella, joka on 1.4.-31.3 (Vuosilomalaki 162/2005, 1 § 4). Lomapäiviä kertyy kuukaudessa, jos työpäiviä on vähintään 14 kuukaudessa tai jos jokaisessa kuukaudessa kertyy 35 tuntia työtä (Vuosilomalaki 2 § 5). Lomapäiviä kerryttäviksi työpäiviksi lasketaan tavallisten työpäivien lisäksi niihin rinnastettava aika, esimerkiksi vuosiloma, sairausloma ja vanhempainvapaa. Jokaisesta tällaisesta kuukaudesta kertyy 2 lomapäivää, jos työsuhde on kestänyt alle vuoden, tai 2,5 lomapäivää, jos työsuhde on kestänyt enemmän kuin vuoden. (Vuosilomalaki 2 § 7)

Lomapäivät pidetään pääasiassa lomakaudella, joka on vuosittain 2.5.-30.9. Yksi vuosilomaviikko on 6 päivää. Kirkollisia juhlapäiviä, itsenäisyyspäivää, jouluaattoja, juhannusaattoja, pääsiäislauantaita ja vapunpäivää ei lasketa lomapäiviksi. (Vuosilomalaki 1 § 4)

Lyhyemmissä työsuhteissa ja osa-aikatöissä vuosilomaa ei aina ehditä pitää. Esimerkiksi kesätöissä on tavallista, että ei pidetä vuosilomaa. Näissä tapauksissa maksetaan lomakorvausta. (Vuosilomalaki 2 § 8)

Lomapalkkaa maksetaan loma-ajalta. Kuukausipalkkainen työntekijä, joka tekee töitä yli 14 päivää kuukaudessa tai yli 35 tuntia kuukaudessa, saa loma-ajalta saman suuruisen palkkaa kuin työajaltakin. Tunti- tai urakkapalkkaiselle työntekijälle, joka tekee töitä yli 14 pv/kk tai 35h/kk, loma-ajan palkka lasketaan keskipäiväpalkan mukaan. Keskipäiväpalkka lasketaan kertomalla se lomapäivien määrämällä kertoimella. Keskipäiväpalkka lasketaan niin, että lomanmääräytymisvuoden aikana työssäolon ajalta maksettu palkka, hätätyöstä ja lain tai sopimuksen mukaisesta ylityöstä peruspalkan lisäksi maksettavaa korotusta mukaan ottamatta, jaetaan lomanmääräytymisvuoden aikana olleiden työpäivien määrällä. Siihen lisätään vielä laissa määrätyn vuorokautisen säännöllisen työajan tai, jos laissa ei ole säädetty niin sopimuksessa sovitun säännöllisen työajan lisäksi tehtyjen työtuntien kahdeksasosa. Jos työntekijän viikoittaisten työpäivien määrä on sopimuksen mukaan pienempi tai suurempi kuin viisi, kerrotaan

keskipäiväpalkka viikoittaisten työpäivien määrällä ja jaetaan viidellä. Lomapäivien määrittelemät kertoimet löytyvät vuosilomalaista. (Vuosilomalaki 3 § 11)

Useissa työehtosopimuksissa on usein vuosilomalain vaatimien asioiden lisäksi lomarahaa. Lomarahaa maksetaan loma-ajan palkan ja lomakorvauksen lisäksi. Lomarahasta on ennen käytetty nimeä lomaltapaluuraha ja se on perustunut siihen, että työnantaja on kannustanut työntekijöitä palaamaan lomalta saman työnantajan tehtäviin. Useimmiten lomarahaa on 50 % maksetusta lomapalkasta. ((Syvänperä & Turunen 2015, 140.)

Lomakorvausta maksetaan 9 % edellisen lomanmääräytymisvuoden aikana maksetusta palkasta, jos työsuhde on kestänyt alle vuoden. Kun työsuhde on kestänyt enemmän kuin yhden vuoden maksetaan 11,2 % edellisen lomanmääräytymisvuoden aikana maksetusta palkasta. Ylityökorvauksia ei oteta huomioon lomakorvausta maksettaessa. Työsuhteen päättyessä lomakorvaus maksetaan seuraavasti: jos lomapäiviä ei ole kertynyt, se lasketaan 9 % (alle vuoden työsuhde) tai 11,5 % (yli vuoden työsuhde) palkan mukaan. Jos taas lomapäiviä on kertynyt, lasketaan korvaus samalla tavalla kuin loma-ajan palkkakin laskettaisiin. (Suomen palkanlaskenta Oy:n [www-sivut](http://www.spl.fi) 2017)

## 4 PALKKANLASKENTA PALKEILLA

### 4.1 Palkanlaskenta

**Henkilöstöpalvelujen palveluvalikoima**

1. Palkkaus, palkitseminen ja palvelussuhteen hallinta	2. Rekrytointi	3. Matkustus
<p><b>Peruspalvelut</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Palkanlaskenta</li> <li>• Palvelussuhteen hallinta</li> </ul> <p><b>Lisäpalvelut</b></p> <p><input type="checkbox"/> Organisaatorakenteen luominen ja ylläpito organisaation muutostilanteessa (tehdään erillinen sopimus)</p> <p><input type="checkbox"/> Ajanhallinnan runkosuunnitelman arkipyhien merkintä vapaapäiviksi</p> <p><input type="checkbox"/> Palkasta perittävät muut kuin lakisääteiset erät</p>	<p><b>Lisäpalvelut</b></p> <p><input type="checkbox"/> Asiakasvirastolle muutoin kuin Valtiolle.fi-järjestelmän kautta saapuneiden hakemusten tallentaminen Valtiolle.fi-järjestelmään</p> <p><input type="checkbox"/> Valtion yhteinen ilmoittelu</p>	<p><b>Peruspalvelut</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matka- ja kululaskujen maksaminen</li> </ul> <p><b>Lisäpalvelut</b></p> <p><input type="checkbox"/> EU-neuvoston matka-kustannusten korvausten käsittely</p> <p><input type="checkbox"/> Kirjanpitoyksikön henkilökuntaan kuulumattomien matkustajien matkalaskujen käsittely</p> <p><input type="checkbox"/> Matka- ja kululaskujen tarkastus</p>

Kuva 1 Palvelukuvaus (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus Palkeiden [www-sivut](http://www.palkeiden.fi) 2017)

Kuvassa 1 on palvelukuvaus Palkeiden henkilöstöhallinnon palveluista. Peruspalvelut tuotetaan kaikille asiakasvirastoille valtionhallinnon prosessien ja yhtenäisen toimintavan mukaisesti. Lisäpalveluista sovitaan erikseen asiakkaiden kanssa. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus Palkeiden [www-sivut](http://www.palkeiden.fi) 2017)

Palveluvalikoima ”1. Palkkaus, palkitseminen ja palvelussuhteen hallinta” sisältää palkan- ja palkkionlaskennan tehtäviin kuuluvat palkan ja palkkioiden laskentaan liittyvät toiminnot, vuosilomaoikeuksien laskemisen, lomarahojen, lomakorvausten, lomapalkkojen ja vuosilomalisien maksamisen. Palveluihin kuuluvat myös poissaolotietojen palkkavaikutusten seuraaminen ja tarkistaminen sekä palkkatietojen ilmoittaminen päiväraha hakemuksia varten ja vuosilomakustannuskorvausten hakeminen ja Kelan maksamien päivärahojen ja korvausten vastaanottaminen ja tulouttaminen asiakkaille. Ensimmäinen palveluvalikoima sisältää vielä Valtiokonttorille toimitettaviin vahinkoilmoituksiin palkkatietojen ilmoittamisen ja muiden mahdollisten palkkatodistusten toimittamisen. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus Palkeiden [www-sivut](http://www.palkeiden.fi) 2017)

Palvelusuhteen hallinnan palveluun kuuluu budjetoituihin toimiin liittyvät muutostoi-  
menpiteet ja toimien lakkauttaminen. Palvelusuhteen hallintaan kuuluu myös sopimus-  
tietojen muutokset, esimerkiksi toistuvien lisien/vähennysten päättäminen, osasairaus-  
vapaa ja seurantakohteiden massamuutokset. Virkavapauksiin liittyvien merkintöjen  
tekeminen, muista tietojärjestelmistä tulleiden virheiden korjaaminen ja palvelusaika-  
laskennan suorittaminen ja ilmoittaminen virastolle. Hallintaan kuuluu myös nimikir-  
jojen ylläpito. (Kieku hepa palvelukuvaus) Lain mukaan jokainen valtion virasto ja  
laitos on velvollinen pitämään palveluksessa olevista virkamiehistä ja työntekijöistä  
nimikirjaa. Nimikirjaan talletettavat tiedot ovat nimi, henkilötunnus, koulutus, palve-  
lusuhteet, virantoimituksen ja työnteon keskeytykset sekä perusteet ja muut henkilös-  
töasioiden hoitamiseen tarvittavat tiedot. (Nimikirjalaki 1010/1989, 4 §.)

Lisäpalveluina kuvan 1 ensimmäiseen kokonaisuuteen on organisaatorakenteen luo-  
minen, ylläpito ja organisaatiomuutoksen toteuttaminen. Palvelun sisältö vaihtelee or-  
ganisaation laajuudesta riippuen. Palvelu on siis asiakaskohtaista ja toteutetaan sovitun  
vastuunjaon ja aikataulun mukaisesti. Toisena lisäpalveluna on ajanhallinnan runko-  
suunnitelman arkipyhien merkintä vapaapäiviksi. Tämän palvelun asiakas voi halutes-  
saan tilata vuosittaisen aikataulun mukaisesti. Palvelukeskus lähettää Ajanhallintaa  
käyttävälle asiakkaille muistutuksen koskien runkosuunnitelman arkipyhien merkintää  
vapaapäiviksi. Palvelu toteutetaan vastuunjakotaulukossa olevan aikataulun mukaan.  
Viimeinen lisäpalvelu ensimmäisessä kohdassa on palkasta perittävät muut kuin laki-  
sääteiset erät. Lisäpalveluun sisältyy perittävien tietojen vastaanottaminen ja tallenta-  
minen palkkajärjestelmään sekä tarvittaessa tietojen ilmoittaminen ja tilittäminen. Pal-  
kasta perittäviä eriä ovat esimerkiksi vuokrat, vesimaksut, lounassetelit ja työsuhde-  
matkalippuihin liittyvä hallinnointi. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelu-  
keskus Palkeiden [www-sivut](http://www.palkeiden.fi) 2017)

Lopputuotoksena palkanlaskennassa on palkkojen ja palkkioiden maksaminen oikea-  
määräisinä ja -aikaisina palkan- ja palkkionsaajille. Tähän kuuluu myös tietojen toi-  
mittaminen sidosryhmille sovittujen aikataulujen mukaan. Palvelusuhteen hallinnan  
lopputuotoksena on oikeat palvelusuhdetiedot, joiden avulla saadaan palkat ja palkkiot

oikein ja ajallaan maksettua sekä ajantasaiset nimikirjatiedot ja niiden perusteella lasketut oikeat palvelusajat. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus Palkeiden www-sivut 2017)

Palveluvalikoiman ”2. Rekrytointi” sisältää työhakemusten tallentamisen, kun ne saapuvat muutoin kuin Valtiolle.fi-järjestelmän kautta. Palvelu sisältää hakemusten vastaanottamisen joko sähköisenä tai paperiversiona ja niiden tallentamisen Valtiolle.fi-järjestelmään. Kuvan 1 toinen laatikko sisältää myös valtion yhteisen rekrytointi-ilmoittelupalvelun. Tähän lisäpalveluun kuuluvat yhteisilmoitukseen tulevien avoimien työpaikkatietojen vastaanottaminen sähköisellä lomakkeella sekä yhteisilmoituksen kokoaminen julkaisua varten Helsingin Sanomissa tai Hufvudstadsbladetissa. Palveluvalikoiman toinen kohta sisältää myös valtion yhteisen ilmoittelun lisäpalvelun. Siihen kuuluu viraston oman muun ilmoituksen vastaanottaminen sähköisellä lomakkeella ja viraston oman ilmoittelun kokoaminen julkaisemista varten Helsingin Sanomissa. Lopputuotoksena asiakas saa valmiin toimintamallin ilmoittelulleen ja lisää näkyvyyttä avoimille työpaikoilleen. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus Palkeiden www-sivut 2017)

Palveluvalikoiman kolmas kohta ”3. Matkustus” sisältää peruspalveluina matka- ja kululaskujen maksamisen ja arkistoinnin sähköisesti sekä maksuaikakortti- ja matkatililaskujen täsmäyttämisen palvelujärjestelmään. Tuotoksena asiakkaat saavat matka- ja kululaskuista muodostettavat maksu- ja kirjanpitoaineistojen sähköisen käsittelyn ajallaan. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus Palkeiden www-sivut 2017)

Lisäpalveluina matkustuspalveluissa on EU-neuvoston matkakustannusten korvausten käsittely. Tämä palvelu sisältää EU-matkakustannusten korvausten käsittelemisen kirjanpitoyksiköiden laatimien korvauslaskelmien pohjalta, matkojen ja korvausten korvauskelpoisuuden tarkastuksen, hyväksytyjen laskelmien maksamisen kirjanpitoyksiköille, EU-neuvoston matkakorvausten ohjeistuksen ja neuvomisen, Suomen tilityksen kokoamisen ja toimittamisen sekä yhteydenpitämisen EU-neuvoston sihteeristöön ja määrärahan budjetoimisen sekä riittävyden seurannan ja raportoimisen. Tuotoksena palvelussa on EU-matkakustannusten korvausten sähköinen käsitteleminen niin,

että maksetut korvaukset ovat sääntöjen mukaisia, oikein ja aikataulujen mukaan maksettu kirjanpitoyksiköille. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus Palkeiden www-sivut 2017)

Matkustukseen liittyviä lisäpalveluita on myös kirjanpitoyksikön henkilökuntaan kuulumattomien matkustajien matkalaskujen käsittely. Tähän palveluun kuuluu kirjanpitoyksikön henkilökuntaan kuulumattomien matkustajien matkalaskujen tallennus kirjanpitoyksikön toimittamien tietojen perusteella ja tallennettujen matkalaskujen reitittäminen asiataarkastajalle. Lisäpalveluna on matka- ja kululaskujen tarkastus. Palvelu sisältää matka- ja kululaskujen tarkastuksen siltä osin, että se täyttää valtion matkustusäännön ja valtion yhtenäisen prosessin vaatimukset, lisäselvitysten pyytämisen tarvittaessa ja palveluun liittyvää neuvontaa tarkastuksessa olevien laskujen osalta. Lopputuotoksena asiakkaat saavat matka- ja kululaskujen tarkastukset niin, että korvaukset maksetaan sääntöjen mukaisesti ja oikein. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus Palkeiden www-sivut 2017)

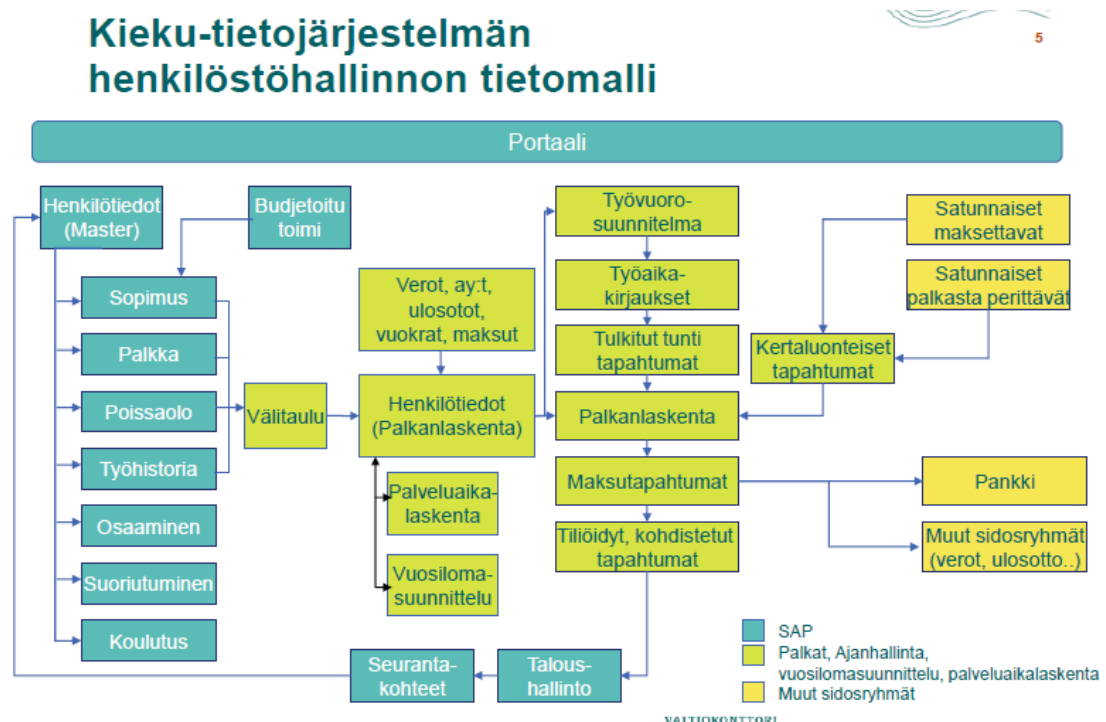
#### 4.2 Kieku-tietojärjestelmä

Kieku-ratkaisu sisältää yhteiset talous- ja henkilöstöhallinnon prosessit, yhteisen Kieku-järjestelmän, ja sen avulla toteutetaan valtionhallinnon yhteistä seurantakohdemallia. Tavoitteena on mahdollisimman yhtenäinen tapa ajatella ja toimia, mutta kuitenkin samalla tunnistaa mahdolliset erot Kiekun soveltamisessa, esimerkiksi erot virkaehtosopimuksissa ja virastojen omat sopimukset. Tämän ratkaisun avulla pystytään seuraamaan ja vertailemaan valtion hallintoa konsernitasolla.

Kieku-järjestelmä koostuu seitsemästä erilaisesta sovelluksesta, jotka ovat Kieku-taloushallinto (SAP FICO), Kieku-henkilöstöhallinto (SAP HCM), Tuntien kohdennuslomake (SAP CATS), Palkat (CGI Palkat), Ajanhallinta (CGI Ajanhallinta), Palveluaikalaskenta (CGI Palveluaikalaskenta) ja Vuosilomasuunnittelu (CGI Vuosilomasuunnittelu). Nämä ovat kaikki SAP:in ja CGI:in valmist tuotteita. Käyttöliittymiä on kolmenlaisia: selainpohjainen Kieku-portaali, SAP GUI -käyttöliittymä ja selaimen kautta käytettävät Palkat, Ajanhallinta, Palveluaikalaskenta ja Vuosilomasuunnittelu.

Kahta jälkimmäistä käyttöliittymää käytetään henkilöstöhallinnon tehtävissä. (Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus Palkeiden www-sivut 2017)

Keskeistä Kiegun käyttöönotossa henkilöstöhallinnossa on, että kaikki virastot ovat samassa tietokannassa, kaikilla on siis samat tietorakenteet ja ohjaustiedot. Virastokohtaiset koodit eivät ole enää käytössä vaan on konsernin yhteiset. Palvelusuhteen hallinnassa keskeistä on työnjaon yhtenäistäminen palvelukeskuksen ja virastojen välillä, portaaliomakkeiden käyttäminen virastoissa ja nimikirja tietojen ylläpitäminen palvelukeskuksissa. (Valtiokonttorin www-sivut 2017)



Kuva 2 (Valtiokonttorin www-sivut 2017)

Yllä olevassa kuvassa 2 on kuvattuna Kieku-ratkaisun henkilöstöhallinnon tietomalli. Henkilöstöhallinnon käyttämistä sovelluksista Kieku-henkilöstöhallinto (SAP HCM) toimii henkilötietojen masterjärjestelmänä. Palvelusuhteen hallinta tapahtuu siis SAP:ssa. Järjestelmään sisältyvät toiminnallisuudet, jotka käsittävät henkilön palvelusuhteen kaikki vaiheet, palvelusuhteen luomisesta palvelusuhteen päättymiseen, pois-saolot, lomakäsittelyn ja palveluaikalaskennan (katso kuva 2). Kieku-järjestelmässä henkilöille annetaan konsernitasoinen henkilönumero, joka säilyy, vaikka virkamies



siirtyisi toiseen virastoon. Henkilö- ja sopimustiedot ja niihin tulevat mahdolliset muutokset viedään liittymällä Kiekusta muihin mahdollisiin asiakasviraston järjestelmiin. (Valtiokonttorin www-sivut 2017)

Palkanlaskentasovellus Palkat on vain palvelukeskuksen käytössä, virastoilla on vain katseluoikeus. SAP HCM:ista kaikki henkilö- ja palvelusuhdetiedot siirtyvät Palkkoihin välitaulun kautta, Palkoista tieto ei siirry SAP:n. Palkoissa ylläpidetään vain verot, ulosotot, ay-jäsenmaksut, muut perinnät ja mahdolliset ulkopuoliset palkkionsaajat. Työajanhallinnasta Palkat-sovellus saa työaikakorvauksiin ja työajan kohdentamiseen liittyvät tiedot. Vuosilomakertymät tuottaa Lomakäsittely-sovellus ja Palveluaikalaskenta-sovellus tuottaa tiedot erilaisista palveluaikalaskelmista Palkat-sovellukseen. Muista sovelluksista saatavien tietojen perusteella Palkat-sovelluksessa tehdään palkka- ja kirjanpitoajot ja tuotetaan palkkakustannustiedot sisäiseen ja ulkoiseen kirjanpitoon. (Valtiokonttorin www-sivut 2017)

## 5 TYÖN TEHOKKUUS

Tehokkuus koskee kaikkea nykypäivän yhteiskunnassa. Ihmiset pyrkivät kaikissa toimissaan tehokkuuteen, niin yksilöinä kuin organisoidussa toiminnassakin. Tehokkuus tarkoittaa sitä, että saadaan hyötyä järkevässä suhteessa hyödyn luomiseksi kuluneisiin resursseihin. Organisoidussa toiminnassa se tarkoittaa yleensä hyötyä jollekulle muulle, kuten asiakkaille, osakkeenomistajille, työntekijöille, jäsenille tai kansalaisille. (Karlöf & Lövingsson 2009, 286-287)

Tehokkuuden käsitteen ydin on, että kaiken organisoidun toiminnan tarkoituksena on tuottaa arvo, joka ylittää arvon tuottamiseen uhratut kustannukset. Koko yrityksen tehokkuutta kuvaa kannattavuus. Kannattavuus tehokkuuden ilmaisijana kuvaa asiakkaan saaman arvon ja tuottavuuden välistä suhdetta. Palveluita ja tuotteita myyville yrityksille tuottavuus on se tekijä, joka määrittää tuotteista ja palveluista perittävän hinnan. Jos hinta on pitkään alhaisempi, toimintoa ei voida jatkaa ilman lisäpääomaa. (Karlöf & Lövingsson 2009, 287-289)

Tuottavassa organisaatiossa hyödynnetään järkevästi tietoteknisiä ratkaisuja, jotta saadaan henkilöstön työpanos tuottamaan. Tulevaisuudessa tietotekniikka on enemmässä määrin väline, jolla lisätään henkilöstön luovuutta ja oppimista. Tehokkuuden ja innovatiivisuuden tasapano edesauttaa organisaation pitkän elinkaaren ja menestymisen. Lisäksi tasapano tehokkuuden ja innovatiivisuuden välillä on tärkeä organisaation tietotaidon kehittymiselle. Tietotaidon lisääntyminen taas edesauttaa hyvän strategian valitsemisessa, jonka avulla tehostetaan kilpailukykyä parantavia elementtejä. Strategia on pitkän aikavälin suunnitelma siitä, mihin keskitytään ja mihin organisaation kilpailukyky perustuu. (Kesti 2007,45)

Strategioiden uusimisen tarve ei ole pelkästään kustannusten pienentämistä vaan muista tekijöistä johtuvaa, jotka edellyttävät palvelujen laadun parantamista. Laadun kehittäminen on liitoksissa tuottavuuden parantumisen kanssa. Tuottavuuden parantaminen tapahtuu aina työyhteisön kannustamisen ja hyvän yhteistyön kautta. Julkisella puolella muutokset tehdään tarpeesta tuottaa laadukkaita palveluita vähemmällä henkilöstömäärällä. Julkisella puolella menot ovat jatkuvasti kasvussa ja ovat suuremmat kuin saatavat tulot. Palveluiden turvaamiseksi tarvitaan organisaatioiden innovatiivisuutta luoda uusia palveluratkaisuja sekä jatkuvaa tuottavuuden parantamista. Tärkeässä asemassa palveluiden turvaamisessa on johtaminen ja toimintakulttuurin muuttaminen niin, että kyetään hyödyntämään paremmin henkilöstön resurssit. (Kesti 2007,50-51)

## 6 TOTEUTUS JA TAUSTA

### 6.1 Tausta

Opinnäytetyössä käsitellään Palkeiden Kieku-järjestelmän palkkasovelluksen vapaa-haku-toimintoa ja sen käyttöä palkanlaskennan eri vaiheissa. Palkeiden asiakkaat ovat siirtyneet kaikki Kieku-järjestelmän käyttöön eri aikoihin, ensimmäiset jo vuonna

2011 ja viimeiset syksyllä 2016. Eri siirtymisajan kohdista johtuen toiminnon käytössä saattaa olla eroja, toiset ovat ehtineet enemmän tutustumaan vapaahakuihin kuin toiset.

Opinnäytetyön avulla halutaan lisätä vapaahaku-toiminnon käyttöä. Toimintoa on mahdollista hyödyntää useammissa palkanlaskennan vaiheissa. Tässä työssä olisi myös tarkoitus selvittää, millaisille hauille olisi tarvetta ja toteuttaa ne. Vapaahaku-toiminnon käyttämisellä pyritään tehostamaan palkanlaskennan eri vaiheita Palkeissa.

## 6.2 Tutkimusmenetelmä

Opinnäytetyön tutkimusmenetelmä on kvalitatiivinen eli laadullinen tutkimus. Laadullisella tutkimuksella pyritään ymmärtämään tutkittavaa kohdetta ja tämä menetelmä sopii hyvin tutkimuksiin, joiden avulla halutaan kehittää toimintoja. Tutkimuksessa on myös kvantitatiivisen eli määrällisen tutkimuksen piirteitä. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2007, 156-157)

Laadullisessa tutkimuksessa lähtökohtana on todellisen elämän kuvaaminen, pyritään ymmärtämään kohdetta mahdollisimman kokonaisvaltaisesti. Yleisesti todetaan, että laadullisessa tutkimuksessa pyritään enemmän löytämään ja paljastamaan tosiasioita kuin todentamaan jo olemassa olevia väittämiä. Tutkimuksessa ei ole tarkoituksena paljastaa odottamattomia seikkoja vaan aineistoa tarkastellaan monitahoisesti ja yksityiskohtaisesti. Tästä johtuen lähtökohtana ei ole teorian tai hypoteesin kokeileminen. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2007, 156-160) Tähän tutkimukseen valittiin laadullisen tutkimuksen menetelmät, koska halutaan tietoa palkanlaskennan vapaahakutoiminnon käytöstä, hyödyllisyydestä ja pyrkiä tutkimuksen avulla kehittämään sen käyttöä.

Laadullisessa tutkimuksessa ihmistä suositaan tiedon keruun välineenä. Tutkimuksessa luotetaan tutkijan havaintoihin ja keskusteluihin tutkittavien kanssa. Täydentävää tietoa useasti hankitaan erilaisten lomakkeiden ja testien avulla. Laadullisessa tutkimuksessa käytetään mielellään aineiston keruutapoina metodeja, joissa tutkittavien

näkökulmat ja ääni pääsevät esille. Tutkittavien kohdejoukko valitaan tarkoituksenmukaisesti, ei satunnaisotoksen menetelmää käyttäen. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2007, 160)

### 6.3 Aineiston keruu ja analysointi

Aineistonkeruumenetelminä laadullisessa tutkimuksessa useimmiten käytetään haastattelua, kyselyä, havainnointia ja dokumentteihin perustuvaa tietoa. Tässä opinnäytetyössä käytetään kyselyä, omia kokemuksia ja havainnointia. Teoriaosuuteen tietoa haettiin alan kirjallisuudesta ja Palkeiden ja Valtionkonttorin julkaisuista ja ohjeista.

Aineiston keruussa käytetään myös määrällisen tutkimuksen metodeja. Tutkimukseen sisältyy lomakekysely, joka kuuluu määrällisen tutkimuksen aineistonkeruumenetelmiin. Kysely on kokonaistutkimus, joka on lähetetty kaikille palkkapalvelusihteereille ja sovellusvastaaville toimeksiantajalla. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2007, 174-175)

Kyselyiden ja haastattelujen avulla kerrotaan, miten tutkittavat havaitsevat, mitä ympärillä tapahtuu. Havainnoinnilla saadaan tietoa siitä, mitä todella tapahtuu. Havainnoinnin avulla saadaan suoraa tietoa yksilöiden, ryhmien tai organisaatioiden käyttäytymisestä ja toiminnasta. Aineiston keruuseen liittyvä havainnointi on osallistuvaa havainnointia, se on vapaasti tilanteessa muotoutuvaa ja havainnoija on ryhmän toimintaan osallistuva.

### 6.4 Kyselyn toteutus

Kysely toteutettiin kahdessa osassa, ensimmäisen kerran kysely oli auki 30.11.-15.12.2016 ja toisen kerran se oli auki 16.1.-31.1.2017. Ensimmäisellä vastaukserällä vastauksia tuli niin vähän, että toimeksiantajan kanssa sovittiin sen uudelleen avaamisesta. Kysely toteutettiin lomakekyselynä. Kysely lähetettiin kaikkiaan 250 henkilölle, heistä 208 on palkkapalvelusihteereitä ja loput sovellusvastaavia.

Kysely koostui yhdeksästä eri kysymyksestä ja lopussa sai jättää vapaasti kommenttia kyselyyn tai vapaahakuihin liittyen (liite 1). Kyselyllä haluttiin selvittää: kuinka paljon vapahaku-toimintoa käytetään, mihin sitä käytetään, olisiko tarvetta uusille yhteisille hakupohjille sekä mitä valmiita hakupohjia palkkapalvelusihteerit ja sovellusvastaavat käyttävät. Kyselyn verkkototeutus tehtiin Palkeiden viestinnässä.

## 7 TULOKSET

### 7.1 Ensimmäisen kysely kerran tulokset

Ensimmäisellä kerralla kyselyyn vastasi 13 henkilöä. Heistä yksi on sovellusvastaava ja 11 palvelupalkkasihteereitä. Yksi jätti valitsemasta, onko palkkapalvelusihteeri vai sovellusvastaava.

Ensimmäisellä kyselykerralla 266:sta yhteisestä hausta 110 hakua eli 41 % oli ainakin yksi henkilö kokenut hyödylliseksi. Yli 50 % vastaajista eli 7-10 henkilöä koki seuraavat yhteiset haut hyödyllisinä: H Palkansaaajien lukumäärä, H Palkkionsaaajien lukumäärä, T LKP -tilin 17490300 palkkatapahtumat, V AH Työaikakorvaustapahtumat (ei vastaanotettu), Lomaoikeudet 2016, T Kelapalautukset ja sotuhyvitykset ja T Yli 68 vuotiaat. Näistä hauista H Palkansaaajien lukumäärä ja H Palkkionsaaajien lukumäärä hakuja yhteisistä hauista löytyy molempia 12 kappaletta, niitä on tehty jokaiselle kuukaudelle. Molemmista hauista kaikki kaksitoista versiota oli koettu hyödylliseksi enemmän kuin kahdeksan henkilöä eli noin 60 % vastaajista oli vastannut niin.

4-6 henkilö vastanneista, eli noin 30-45 %, valitsi hyödylliseksi seuraavat yhteiset haut: T Lomatunnit nolla, A Lomaraha sop päättyy 31.5. alkaa >1.6., T Sotuttomat, ei työ- ja käyttökorv., T Yli 65 vuotiaat, A Lomarahavaihtovapaa 2014, T Työ- ja käyttökorvaukset, V Ajanhallinnan tapahtumat (ei vastaanotettu) ja V\_KP VIRH\_seukohaku\_TaKP\_Ty\_Se2. Loput 110:stä hyödylliseksi koetusta yhteisestä hausta (73 yhteistä hakua) alle kolme vastannutta henkilöä koki hyödylliseksi.

Neljäntenä kohtana kyselyssä kysyttiin vastaajien tekemien hakujen käyttötarkoituksia. Kaikki 13 vastaajaa oli valinnut tehneensä hakuja tarkistuksia varten. Sidosryhmiä varten tehtyjä hakuja oli vastanneista tehnyt 5 henkilöä.

Seuraava kysymys oli jatkoa edelliselle kohdalle, haluttiin selvittää mihin tarkoituksiin hakutoimintoa käytetään. Tähän kohtaan vastasi 11 henkilöä ja heistä 9 käytti yhteisiä hakuja kuukausittaisia tarkistuksia varten. Vastaajat tarkistivat hakujen avulla palkkaajoihin liittyviä asioita, esimerkiksi lomaoikeuksia, lomarahojen maksuja ja verokorttitietojen puuttumista. Hakua käytetään myös ongelmien ja virheiden selvittämiseen.



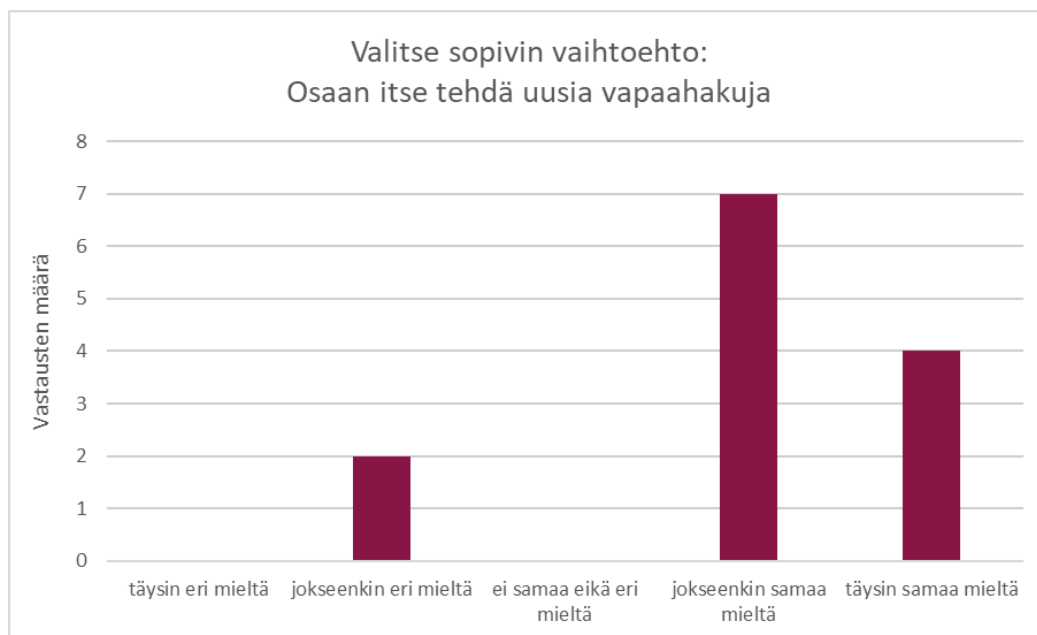
Kuvio 1

Yläpuolella olevassa kuviossa näkyy vastaajien vapaahaku -raporttien käyttö. Kaikki 13 vastaajaa käyttävät toimintoa enemmän kuin kerran kuukaudessa. Suurin osa vastaajista on valinnut käyttävänsä vapaahakuja enemmän kuin kerran kuukaudessa muttei kuitenkaan kerran viikossa. Neljä henkilöä 13:sta ei käytä enemmän kuin kerran viikossa, mutta kuitenkin ainakin kerran viikossa. Kolme henkilöä käyttää enemmän kuin kerran viikossa ja yksi vastaaja käyttää päivittäin.

Seuraavissa kohdissa selvitettiin, ovatko vastaajat itse tehneet vapaahakuja ja kuinka kauan niiden tekeminen on vienyt aikaa. Kaikki vastaajat olivat itse tehneet hakuja. 13:sta vastaajasta kuudella hakujen tekemiseen kuluu aikaa alle 30 minuuttia. 30 minuuttia – yksi tunti kului aikaa kuudella vastaajalle ja yhdellä vastaajalla yksi tunti – yksi tunti 30 minuuttia. Yli 90 % eli 12 vastaajalla kuluu siis alle tunti omien hakujen

toteuttamiseen. Yhdeksännessä kohdassa haluttiin tarkennusta edellisen kohdan kysymykseen, jos ei käytä vapaahakuja. Kaikki käyttivät, yksi oli kuitenkin vastannut tähän kohtaan että ei yleensä tee itse hakuja vaan muokkaa yhteisistä hauista valmiita pohjia omiin tarpeisiinsa sopiviksi.

Kymmenennessä kysymyksessä selvitettiin millaisille haku-pohjille olisi tarvetta. Tähän vastasi neljä henkilöä. Vastaajat eivät keksineet vastaushetkellä yhtään tarvittavaa hakua, kaksi kyllä muisteli joskus kaivanneen jotain valmista hakua, joita olisi tarvittu. Yksi vastaajista myös on sitä mieltä, että kaikki tarvittavat haut ovat jo olemassa, mutta vapaahakutoimintoa on hankala käyttää.



Kuvio 2

Seuraavassa kohdassa haluttiin selvittää, kokevatko käyttäjät osaavansa itse tehdä vapaahakuja. Neljä 13:sta koki hallitsevansa vapaahakujen teon, seitsemän vastaajaa oli jokseenkin samaa mieltä väitteen kanssa. Kaksi vastaajista oli jokseenkin eri mieltä väitteen, osaan tehdä itse uusia vapaahakuja, kanssa.

Viimeisenä kyselyssä sai vielä jättää kommenttia aiheeseen liittyen. Yleisesti kommentteissa kaivattiin selkeyttä hakujen tekoon, olemassa oleviin hakuihin ja oikeiden hakujen löytämiseen. Toivottiin esimerkiksi turhien hakujen poistamista, ettei käytetä vanhoja ja sopimattomia hakuja. Nostettiin myös esiin, että toiminnon käyttäjät eivät

aina huomaa käyttävänsä vapaahakuja, koska osa hausta on liitetty raportteihin, tulosteisiin ja ajojonon suorittamiseen.

## 7.2 Toisen kyselykerran tulokset

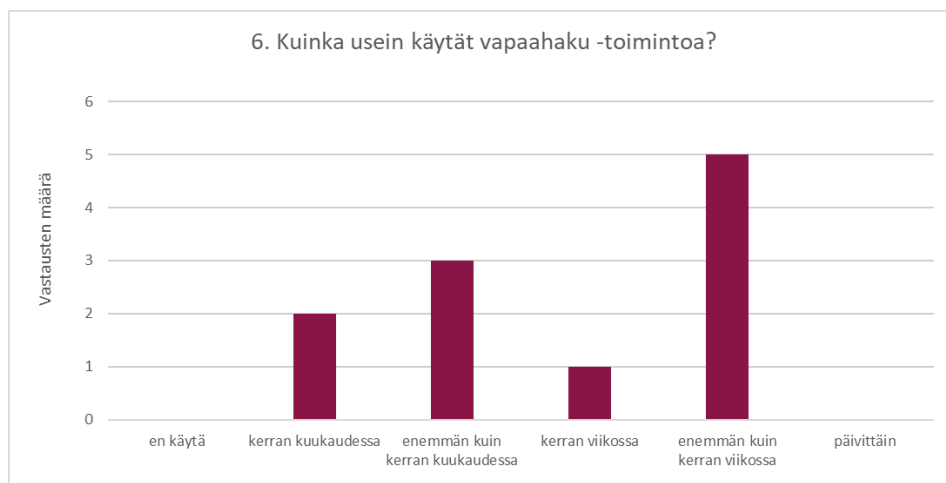
Toisella kyselykerralla vastanneita tuli 11 henkilöä lisää. Kaikki vastanneet ovat palkkapalvelusihteereitä.

Tällä kyselykerralla 266 yhteisestä hausta 118 eli 44 % oli koettu hyödylliseksi ainakin yhden vastaajan mielestä. Yli 50 % koki seuraavat haut hyödyllisinä: A Lomaraha sop päättyy 31.5. alkaa >1.6., T LKP -tilin 17490300 palkkatapahtumat, H Palkansaajien lukumäärä, H Palkkionsaajien lukumäärä, R Palkka-ajo aakkosissa ja V AH Työaikakorvaustapahtumat (ei vastaanotettu). H Palkansaajien lukumäärä ja H Palkkionsaajien lukumäärä hakuja oli taas jokaiselle kuukaudella oma ja niitä kaikkia pidettiin hyödyllisinä.

4-5 henkilöä koki seuraavat haut hyödyllisiksi: AY\_liitot\_E3, R Palkasta Lomasuunnitteluun siirto, R Palkkaluettelo, T Kelapalautukset ja sotuhyvitykset, V Pankittomat, Lomarahanhvaihtovapaat 2014, R Ansioerittely vain E-kirje, R Ansioerittely vain Portaali, R Kaikki aakkosissa, T Sotuttomat, ei työ- ja käyttökorv., T Työ- ja käyttökorvaukset, T Yli 65 vuotiaat, T Yli 68 vuotiaat, V Poissaolot ja V Verokortittomat. Loput haut 118:sta oli kokenut hyödylliseksi 3 tai vähemmän vastaaja. Niitä oli 74 kappaletta.

Seuraavassa kohdassa selvitettiin hakujen käyttötarkoituksia. Kaikki 11 vastajaa on käyttänyt hakuja tarkistuksia varten ja sen lisäksi kolme on käyttänyt hakuja sidosryhmiä varten. Seuraavassa kohdassa tarkennettiin sanallisesti tämän kohdan vastauksia. Suurin osa käytti toimintoa tarkistuksiin ja tarkistuksia tehtiin esimerkiksi palkka-ajojen yhteydessä. Lomien ja palkkojen oikeellisuutta tarkistaessa käytettiin myös vapaahakutoimintoa. Sidosryhmiä, joille tällä toiminnolla ollaan toimitettu tietoa, on ollut Palkeiden hallinto, kirjanpito-osasto, asiakasvirastot ja ammattiyhdistysliitot.



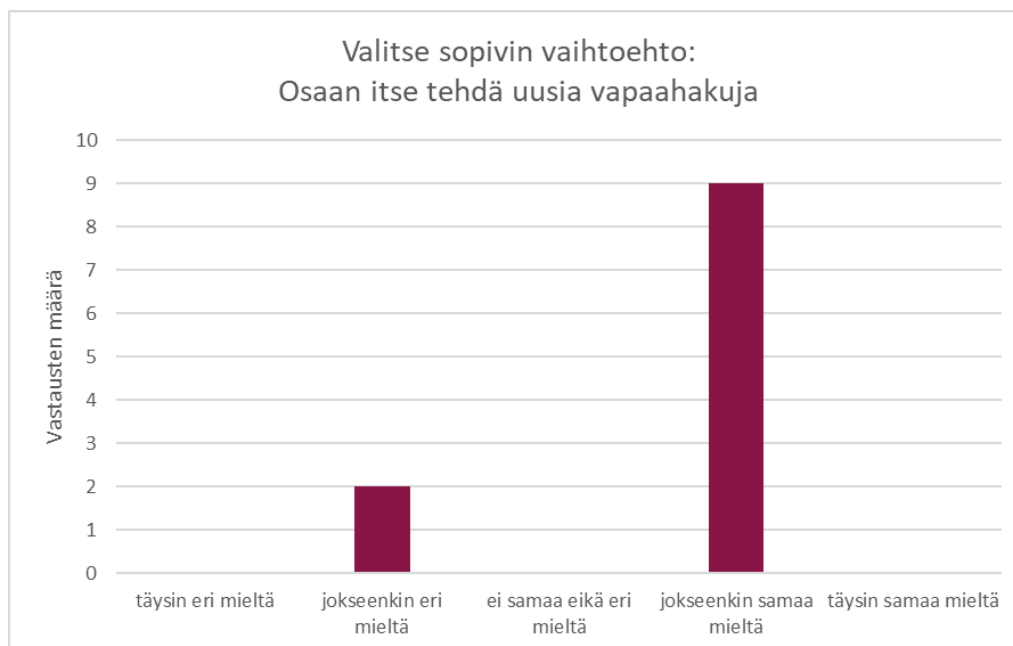


Kuvio 3

Kuudennessa kohdassa kysyttiin vapaahaun käyttöä. Yksi vastaajista käyttää vapaahakua kerran kuussa. Kolme käyttää enemmän kuin kerran kuussa. Yksi käyttää kerran viikossa ja viisi vastaajaa käyttää enemmän kuin kerran viikossa.

Seuraavassa kohdassa vastaajilta kysyttiin, ovatko he itse luoneet uusia vapaahakuja. Kymmenen vastaajista on tehnyt ja yksi ei ole tehnyt. Jatkona tähän kysyttiin, miksi ei ole tehnyt ja yksi vastaaja oli vastannut, että ei ole ollut aikaa eikä vastaaja ole osannut tehdä niitä. Aikaa uusien hakujen tekemiseen on neljä vastaajista käyttänyt alle 30 minuuttia ja 30 minuuttia – yksi tunti on aikaa mennyt kuudella vastaajista.

Kymmenennessä kysymyksessä kysyttiin, minkälaisille hauille olisi tarvetta. Vastaajista neljä vastasi tähän kysymykseen. Kaksi ei osannut suoraan sanoa, heidän tarvitsemansa ja tekemänsä ovat olleet sen hetkiseen tarpeeseen ja useimmiten ne ovat liittyneet tarkistuksiin. Lomapalkkojen maksuun on kaivattu vapaahakua, jotta saataisiin %-perusteisten lomapalkkat tarkastettua ja maksettua oikein.



Kuvio 4

Seuraavassa kohdassa valittiin sopivin vaihtoehto väittämään: osaan itse tehdä uusia vapaahakuja. Kaksi vastaajista on siitä jokseenkin eri mieltä. Yhdeksän on jokseenkin samaa mieltä väittämän kanssa.

Viimeiseksi sai jättää kommenttia aiheeseen liittyen. Useammassa kommentissa todettiin, että vapaahaku ei ole helppo toiminto ja kaipaisi vielä ohjeistusta. Yhteisiä hakuja on niin paljon, että oikein löytämiseen ja kokeilemiseen kuluu paljon aikaa. Yksi vastaaja kommentoi myös, että kaikki hänen tarvitsevat haut ovat jo olemassa, mutta yhteiset haut sisältävät paljon turhia ja niitä voisi karsia. Vastaajat kokivat myös saaneensa liian vähän ohjeistusta ja koulutusta vapaahauista.

### 7.3 Kyselyn tulosten yhteenveto

Yhteensä kyselyyn vastanneita oli 24 henkilöä. Vastanneista yksi oli sovellusvastaava ja loput 23 palkkapalvelusihteereitä. Kyselyn perusteella 266:stä valmiista vapaahauista 141 on koettu hyödyllisiksi. Hyödyllisimmiksi hauiksi molemmilla kyselykerroilla tuli paljon samoja. Hyödyllisimmät vapaahaut olivat H Palkansaajien lukumäärä, H Palkkionsaajien lukumäärä ja VAH Työaikakorvaustapahtumat (ei vastaanotettu).

Kyselyssä kysyttiin mihin vapaahakuja käytettiin, ja kaikki vastaajat käyttivät niitä tarkistusten tekoa varten ja kahdeksan käytti toimintoa myös sidosryhmiä varten. Vastaukset kysymykseen ”kuinka usein käytät vapaahaku-toimintoa?” olivat pääasiassa enemmän kuin kerran kuukaudessa ja enemmän kuin kerran viikossa välillä. Kaikki vastanneista paitsi yksi oli tehnyt itse uusia hakuja, ja niiden tekemiseen kulunut aika oli lähes kaikilla alle tunti. 10 henkilöllä uusien hakujen luominen kesti vain puoli tuntia. Suurin osa vastaajista koki myös osaavansa tehdä hakuja. Molemmilla kyselykerroilla tuli kommenttia, että vapaahaku-toimintoa on hankala käyttää ja yhteisten hakujen listaa olisi hyvä karsia.

## 8 POHDINTA JA JOHTOPÄÄTÖKSET

Opinnäytetyö tehtiin toimeksiantona Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus Palkeille. Tehtävänä oli tutkia vapaahaun käyttöä ja luoda valmiina olevista yhteisistä hauista lista niiden sisällöstä. Työn tarkoituksena oli tehostaa palkkapalvelusihteereiden työskentelyä palkanlaskennan eri vaiheissa vapaahaku-toiminnolla.

Yhteisten vapaahakujen listan erittelin kyselyn tulosten mukaan hyödyllisiin ja ei niin käytettyihin hakuihin. Listan avulla yhteisten vapaahakujen karsiminen on helpompaa. Lista olisi tarkoitus myös toimittaa kaikille Palkeiden palkkapalvelusihteereille helpottamaan toiminnon käyttämistä. Opinnäytetyön liitteessä 3 on listattuna hyödylliseksi koetut haut (141 kpl) ja niiden kuvaukset. Liitteessä 4 on lopuista hauista tehdyt kuvaukset, näitä hakuja on 125 kappaletta.

Yhteisten hakujen läpikäynnissä huomasin, että monien hakujen sisältöä voisi supistaa. Hauista löytyi monia pohjia, joissa oli turhia hakukenttiä, esimerkiksi R Ansioerittely E-kirje ja portaali haku, jolla selvitetään, miten palkansaajalle toimitetaan ansioerittely. Tuloksena hausta tulee kaikki mahdolliset hakukentät, vaikka ei tarvittaisi kuin muutaman.

Yhteisistä hauista löytyy myös samanlaisia hakuja, esimerkiksi T Pankittomat ja V Pankittomat. Listalla on myös tehty samasta hausta jokaiselle kuukaudelle oma, joka lisää hakujen määrä suuresti. Esimerkkinä H Palkansaajien lukumäärä\_012016, josta löytyy 11 samanlaista hakua kohdistettuna vain eri kuukaudelle. Turhien hakujen poistaminen helpottaisi toiminnon käyttöä, kun ei tarvitsisi etsiä oikeanlaista vapaahakua niin isosta massasta.

Hyödyllinen vapaahaku on selvästi nimetty, jotta se on helposti ja nopeasti löydettävissä. Valmiin haun täytyisi myös olla sellainen, että käytön yhteydessä sitä ei tarvitsisi muokata paljoa. Hyvässä valmiissa haussa pitäisi olla haettuna vain tarvittavat tiedot, jotta haun käyttäjän ei tarvitse käyttää aikaa niin paljoa tulosten muokkaamiseen.

Opinnäytetyön tuloksena syntynyt lista hakujen sisällöstä on hyödyllinen palkanlaskijoille ja sovellusvastaajille. Sen tarkoitus on tehostaa yhteisten hakujen käyttöä, listan avulla oikean haun löytäminen on helpompaa. Opinnäytetyössä toteutetussa kyselyssä on muutenkin hyödyllistä tietoa vapaahaku-toiminnosta. Tutkimuksen tarkoituksena oli karsia yhteisten hakujen listaa ja samalla voisi myös muokata yhteisten hakujen sisältöä. Hyödyllisten hakujen lista on toimitettu sovellusvastaaville, jotka hoitavat yhteisten hakujen listaa.

Opinnäytetyön aihe oli minulle erittäin mielenkiintoinen. Palkanlaskenta on ollut kiinnostuksen kohteena jo pidemmän aikaa ja haaveena olisikin tulevaisuudessa työskennellä sen parissa. Opinnäytetyötä tehdessäni opein enemmän palkanlaskennasta ja siihen liittyvästä lain säädännöstä. Opinnäytetyön tilaaja koki toimitetun listan yhteisistä hauista hyödylliseksi. Tutkimuksesta olisi ollut enemmän hyötyä, jos kyselyyn olisi saatu enemmän vastaajia. Hyödyllisten hakujen lista saattaisi olla erilainen, jos vastaajia olisi saatu enemmän. Jatkotutkimamahdollisuuksia jäi, esimerkiksi voisi tutkia enemmän uusien hakujen tekemistä.

## LÄHTEET

Asetus Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksesta 2.4.2009/229

Eskola, A. 2007. Palkka: työsuhteen ja palkanlaskennan perusteet. Otava.

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2007. Tutki ja kirjoita. 13. uud. p. Keuruu: Otavan kirjapaino Oy.

Karlöf, B. & Lövingsson, F. 2009. Johtamisen näkökulmat peruskäsitteitä ja -malleja. Helsinki: Edita Prima Oy.

Kesti, M. 2007. Huipputuottava organisaatio. Helsinki: Edita Prima Oy.

Kondelin, A. Työntekijän nettopalkasta vähennettävät maksut. Tilisanomat 26.1.2010. Viitattu 14.5.2017. <http://tilisanomat.fi/>

Nimikirjalaki 24.11.1989/1010 muutoksineen

Suomen palkanlaskenta Oy:n www-sivut. 2017. Viitattu 15.5.2017. <https://www.palkkaus.fi/>

Syvänperä, O. & Turunen, L. 2015. Palkkavuosi. Helsinki: Edita.

Valtio Expon www-sivut. 2015. Viitattu 11.9.2017. <http://www.valtioexpo.fi/fi-FI>

Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus Palkeiden www-sivut. 2016. Viitattu 26.9.2016. <http://palkeet.fi/>

Valtioneuvoston www-sivut. 2017. Viitattu 24.1.2017. <http://valtioneuvosto.fi/etusivu>

Valtionkonttorin www-sivut. 2016. Viitattu 19.1.2017/20.1.2017/24.1.2017/11.9.2017. <http://www.valtiokonttori.fi/fi-FI>

Valtionvarainministeriön www-sivut. 2017. Viitattu 24.1.2017. <http://vm.fi/etusivu>

Verohallinnon www-sivut. 2017. Viitattu 12.5.2017. [www.vero.fi](http://www.vero.fi)

Veronmaksajien www-sivut. 2017. Viitattu 14.5.2017. <https://www.veronmaksajat.fi/>

Vuosilomalaki 18.3.2005/162 muutoksineen

## LIITTEET

### LIITE 1

Kyselyn kysymykset:

1.Nimi:

2.Palkkapalvelusihteeri vai sovellusvastaava?

3.Mitkä yhteiset haut koet hyödyllisiksi? Valitse seuraavista:  
(Yhteisten hakujen lista on liite 2)

4.Mitä tarkoituksia varten olet käyttänyt hakuja? (voi valita useampia vaihtoehtoja)  
-tarkistuksia varten  
-sidosryhmiä varten  
-muuta, mitä?

5.Vastaa edelliseen kysymykseen valitsemiesi vaihtoehtojen mukaan: Millaisia tarkastuksia? Mille sidosryhmille? Ja mitä muita tarkoituksia varten olet käyttänyt hakuja?

6.Kuinka usein käytät vapaahaku -toimintoa?  
-en käytä  
-kerran kuukaudessa  
-enemmän kuin kerran kuukaudessa  
-kerran viikossa  
-enemmän kuin kerran viikossa  
-päivittäin

7.Oletko itse luonut uusia vapaahakuja?  
-Kyllä  
-En

8.Jos olet luonut uusia vapaahakuja, kuinka kauan niiden tekemiseen on mennyt aikaa?  
-alle 30 min  
-30 min – 1 h  
-1h – 1h 30 min  
-enemmän kuin 1 h 30 min

9.Jos et, niin miksi et?  
-Ei ole ollut tarvetta  
-Ei ole ollut aikaa  
-En ole osannut  
-muuta?

10.Millaisille uusille haku-pohjille olisi tarvetta?

11.Valitse sopivin vaihtoehto:  
-Osaan itse tehdä uusia vapaahakuja  
-täysin eri mieltä  
-jokseenkin eri mieltä

-ei samaa eikä eri mieltä  
-jokseenkin samaa mieltä  
-täysin samaa mieltä

## LIITE 2

Yhteisten hakujen lista:

A Lomaraha sop päättyy 31.5. alkaa >1.6.  
 A Lomarahavaihtovapaa 2014  
 Autotallivuokrat  
 AY-liitot\_E3  
 E6\_EK\_Ryhmämaksu  
 E6\_EK\_Yhdistysmaksu  
 E6\_UM\_Eläkepalvelussuhteet  
 E6\_UM\_Kaikki  
 E6\_UM\_PP\_1  
 E6\_UM\_Sava maksut  
 E6\_UM\_UMIA\_liittymä  
 E6\_UM\_VAH  
 E6\_UM-PP\_Palkkatietoja  
 E6\_UO\_Palkkiot  
 EK sairasaika- ja vuosilomalisä  
 H Alkaneet palvelussuhteet\_01\_032016  
 H Lomajaksot\_01\_032016  
 H Palkalliset poissaolot\_01\_032016  
 H Palkansaaajien lukumäärä\_012016  
 H Palkattomat poissaolot\_01\_032016  
 H Palkkionsaaajien lukumäärä\_012016  
 H Päättyneet palvelussuhteet\_01\_032016  
 K\_15-v-täytyminen  
 K\_Asevelvollisuus  
 K\_Ay-maksut  
 K\_AY-tietojen\_konvertointi  
 K\_Eläkepalvelussuhde  
 K\_Loma\_ja\_sairauslomalisät  
 K\_Lomaoikeudet  
 K\_Lomapalkkalaiset  
 K\_Lomatietojen\_konvertointi  
 K\_Osa-aikaisuus  
 K\_Palkkatiedot  
 K\_Palvelu\_virastossa\_ja\_valtiolla  
 K\_Perustiedot  
 K\_Poissa\_läsnäolot  
 K\_Työuratiedot  
 K\_Verokorttien\_konvertointi  
 K\_Verotustiedot  
 K\_VPL-tiedot\_ja\_tutkinto  
 Konversio tarkastus  
 Kooditapahtumien haku jakopalkkoja ennen  
 Lassen testi  
 Lomaoikeudet 2014  
 Lomaoikeudet 2015  
 Lomaoikeudet 2016



Lomaraha THL 15. pv  
Lomaraha THL 30. pv  
Lomarahat maksetut 2014  
Lomatunnit 0 15v. täytyminen  
Lopputilit  
Lähdeverovelvolliset  
Migri palkkaluettelo testaus  
Palkanmaksuryhmä BI\_lle siirtoa varten  
R Aktiiviset aakkosissa  
R Aktiiviset ja lomarahan maksukoodi\_0  
R Aktiiviset lomapalkka 843  
R Ansioerittely E-kirje ja portaali  
R Ansioerittely vain E-kirje  
R Ansioerittely vain Portaali  
R Apurahan saaja  
R E6 Bruttonetto  
R E6 UMpp nettolista  
R Henkilötyövuosiseuranta  
R HTV aakkosissa  
R Kaikki aakkosissa  
R Kaikki henkilöstöryhmittäin  
R Loma-ansion kerrytys 842  
R Lomapalkkavelka  
R Lomaraha takautuva  
R lomaraha toimintayksiköittäin 15. pv  
R lomaraha toimintayksiköittäin 30. pv  
R Lomaraha työnant virastoittain 15. pv  
R Lomaraha työnant virastoittain 30. pv  
R Lomarahan lasku ja maksu  
R Lomarahan lasku ja maksu 15. pv  
R Lomarahan lasku ja maksu 30.pv  
R Lomarahan lasku ja maksu toimintayksiköittäin  
R Lomarahan lasku ja maksu työnantajavirastoittain  
R Lomarahan tarkistus  
R Maksupäivä 15.pv  
R Maksupäivä 30 päivä  
R MKA 22 päivitys31.3.  
R Muut kuin palkkiolaiset aakkosissa  
R Nettolista TAvirastoittain aakkosissa  
R Nettolista Toimintayksiköittäin  
R Nettolista työnantajavirastoväliltä  
R Nettolista Työnantavirastokohtaisesti  
R osa-aik. lomapalkkakorjaus 20  
R osa-aik. lomapalkkakorjaus 21 ja 22  
R Palkasta Lomasuunnitteluun siirto  
R Palkka-ajo aakkosissa  
R Palkkaluettelo  
R Palkkaluettelo toimintayksiköittäin  
R Palkkaluettelo UM  
R Projekti

R TA tapis prosentin muutos  
R TA VaEL prosentin muutos  
R Tahti-poiminnan vakiohaku  
R Tahti-poiminnan vakiohaku ositus  
R TAvirastoittain  
R Tilastokeskus 321 ja 322  
R TK haastattelijat akt ps, lajittelu  
R TK haastattelijat, ak pasu, lajittelu  
R TK haastattelijat, aktiiviset ps  
R TK kenttähaastattelijat  
R TK kenttähaastattelijat, aktv. ps  
R TK Lomapalkkavelka haastattelijat  
R TK puhelinhaastattelijat  
R TK puhelinhaastattelijat, akv ps  
R TK\_lomapalkan\_korjaus  
R Toimintayksiköittäin palkkatietoja  
R Työllistetyt TEM  
R VK\_Ay \_tilitys  
R Vuosiansiot  
R Ylityöt ja Työaikakirjanpito  
R\_2014\_apu  
R\_2014\_apu2  
R\_Haltik lomapalkkavelka  
R\_Lomansiirtoilmoitus  
R\_Lopputilit  
R\_lopputilit\_haastattelijat  
R\_tompan testi  
R\_Toteutuneet tunnit ja palkat  
R\_Työaikaperuste  
R\_UM sairausaika- ja vuosilomalisa  
R\_UM valuuttapalkkojen netto  
T Apurahansaajan tiedot  
T Ei Aktiiviset  
T Eläkepalvelussuhteen tiedot  
T Henkilön lomalisähaitat tapahtumapäiviltä  
T Hinnoitellut tapahtumat henkilönumeroittain  
T Kelapalautukset ja sotuhyvitykset  
T LKP -tilin 17490300 palkkatapahtumat  
T Lomapoissaolo 59901 kooditapahtumista  
T Lomatunnit nolla  
T Lähdeverot  
T Olosuhdetakuuosa virastoittain  
T Osa-aikaisuus  
T Pakolliset seurantakohteet Henkilörekisteristä  
T Palvelu valtiolla ja virastossa pvm tyhjä  
T Palvelu valtiolla päivämäärä  
T Palvelu virastossa päivämäärä  
T Pankittomat  
T POL Pakolliset seurantakohteet Hrek  
T Päätyvät sopimukset

T RVL Ateriapidätykset  
 T RVL Hinnoitellut tapahtumat henkilönumeroittain  
 T RVL vuosilomakustannuskorvaukset  
 T Sotuttomat, ei työ- ja käyttökorv.  
 T Tilitystunnuksettomat verot  
 T Työ- ja käyttökorvaukset  
 T Työsuhdematkalippu -palkkalajit hinn.tapahtumat  
 T Työsuhdematkalippu -palkkalajit kooditapahtumat  
 T Ulosotot henkilörekisteristä  
 T VER Poissaolot ja lomat  
 T Verokortittomat  
 T Yli 65 vuotiaat  
 T Yli 68 vuotiaat  
 T\_lomatietojen O7/O8/O9 eurot  
 T\_Säästävap\_tark\_lomaraha  
 TESTI\_KULUNKI  
 TK paljai 31901  
 TLuTulevaisuudenEurot  
 Tompan\_eurooppakoulut  
 TRas\_VERO\_97202  
 V 1009 Siirtymäkauden vähennys  
 V AH Kohdistustapahtumat (ei vastaanotettu)  
 V AH Työaikakorvaustapahtumat (ei vastaanotettu)  
 V Ajanhallinnan kohdistustapahtumat kaudelle  
 V Ajanhallinnan tapahtumat  
 V Ajanhallinnan tapahtumat (ei vastaanotettu)  
 V Ajanhallinnan tapahtumat (palkkatapahtumat)  
 V Ajanhallinnan työaikakorvaustapahtumat kaudelle  
 V Autotallivuokrat  
 V HAK Ajanhallinnan yksikön henkilöt  
 V HR EUR Tuntipalkka puuttuu  
 V Häken henkilöluettelo  
 V Jakopalkkatapahtumat kaudelle  
 V kertaerä  
 V Korotusten tarkistuslista  
 V LKP-tilin 17490300 palkkatapahtumat  
 V M2 Matkalaskutapahtumat kaudella  
 V Palkeet ay  
 V Pankittomat  
 V Poissaolot  
 V Seurantakohteet Sopimuksen kustannustenjaosta  
 V Seurantakohteet hinnoitelluilta tapahtumilta  
 V Seurantakohteet Sopimuksen tunnisteilta  
 V Siirtymäkauden vähennys  
 V Työ- ja käyttökorvaukset  
 V Työajan muutos 2015 lomajaksoja lv 2014  
 V Ulosotot henkilörekisteristä  
 V Valtorin säästö- ja lrvapaat  
 V Valtorin työsopimukset  
 V Verokortittomat

V Vähennystapahtumat henkilöittäin  
V\_AH\_Hinn\_kohdistustap\_kaudella  
V\_Ajot KP siirto uudelle kaudelle  
V\_Ajot KP siirto vanhalle kaudelle  
V\_Ajot\_Suorituskykytestiläisten poisto  
V\_Henkilöluettelo\_hekopros\_VPL\_pisteet  
V\_HIN\_Hinn\_tapahtumat\_seukohaku  
V\_HIN\_tap\_yksi\_hlö\_useita\_kausia  
V\_htkorjaus\_excel\_tuonti\_pohja  
V\_Kooditapahtumat\_kausittain\_ei\_999  
V\_korotus\_excel\_tuonti\_pohja  
V\_KPVIRH\_seukohaku  
V\_KPVIRH\_seukohaku\_Se2  
V\_KPVIRH\_seukohaku-TaKP\_Ty  
V\_KPVIRH\_seukohaku-TaKP\_Ty\_Se2  
V\_Palkalliset polot Lomat 9999800 100 ja 400  
V\_Palkalliset polot Muut 9999800 3xx  
V\_Palkalliset polot Sairaus 9999800 200  
V\_RAP\_400\_Tuntikohdistustyyppi\_poiminta\_tyhjä\_L\_S  
V\_regressiotestaushenk\_poiminta  
V\_Suorituslaji A2  
V\_Suorituslaji A4  
V\_Suorituslaji H  
V\_taphinta\_excel\_seukot\_pohja  
V\_TESTI\_Testistä poistettavat sopimukset\_SA  
Verokorttien suorasiirto  
VIRH\_Tilitysvirheet\_PP\_alkuperät\_SR  
Virheelliset AYt  
VTV\_tarkastus\_maksuryhmän\_tapahtumat\_kausilta  
Vuoden2013päätyneet  
Yksityispuhelut  
YY\_Toimipaikka puuttuu hr 9

## LIITE 3

## Hyödylliseksi koetut haut

	Vas- tan- neiden määrä	Kuvaus sisällöstä
A Lomaraha sop päättyy 31.5. alkaa >1.6.	12	Palkanmaksuryhmä, henkilön- numero, nimi, SAP henkilön- numero, SAP-sopimusnumero, työsuhteen alkupäivä ja päättymis- päivä.
A Lomarahavaihtovapaa 2014	8	Palkanmaksuryhmä, SAP hen- kilönnumero, henkilönnumero, nimi, lomavuosi ja poikkeavat lomapvt 1.
AY-liitot_E3	5	Liitto ja osasto.
E6_UM_Eläkepalvelussuhteet	1	Nimi, SAP-sopimusnumero, laji, tyyppi, euro/prosentti- määrä, eläkejärjestelmä, eläke- tunnus ja alkupäivä.
H Alkaneet palvelussuhteet_01_032016	4	Työntekijöiden työsuhteen aloi- tus päivä ja SAP-sopimus nu- mero
H Lomajaksot_01_032016	2	Työntekijöittäin loman alka- mis- ja loppumispäivä, SAP- numero ja loma/säästövapaa merkintä.
H Palkalliset poissaolot_01_032016	4	Palkalliset poissaolot, SAP- sopimusnumero, poissaolon syy, alku- ja päättymispäivä
H Palkansaajien lukumäärä_012016	14	Työnantajavirasto, toimintayk- sikkö, nimi, SAP- sopimusnumero, palkkalaji, arvo ja maksupäivä
H Palkattomat poissaolot_01_032016	2	Nimi, SAP-sopimusnumero, poissaolon syy, alku- ja päättymis- päivä.
H Palkkionsaajien lukumäärä_012016	13	Työnantajavirasto, toimintayk- sikkö, nimi, palkkalaji, arvo ja maksupäivä.
H Päättäneet palvelussuh- teet_01_032016	3	Nimi, SAP-sopimusnumero ja päättymispäivämäärä.
K_15-v-täytyminen	4	Palkanmaksuryhmä, henkilö- numero, nimi, syntymäaika, henkilötunnus, SAP- sopimusnumero, SAP- henkilönnumero, lomaoikeus-

		vuodet/yhteensä, voimaantu- lopvm, kokemus vuosissa, kuu- kausissa ja päivissä.
K_Asevelvollisuus	2	Syntymäaika, henkilötunnus, SAP henkilönnumero, SAP- sopimusnumero, nimi, poissa- olon syy, alku- ja päättymis- päivä.
K_Ay-maksut	5	Syntymäaika, henkilötunnus, SAP henkilönnumero, SAP- sopimusnumero, nimi, ammat- tiliitto, osasto (numero ja nimi), jäsenmaksu, voimassolon alku ja loppu.
K_Eläkepalvelussuhde	1	Syntymäaika, henkilötunnus, SAP henkilönnumero, SAP- sopimusnumero, nimi, eläkejär- jestelmä, eläketunnus, työsuh- teen alku- ja loppupäivä sekä yksilöintitunnus.
K_Loma_ ja_sairauslomalisät	2	Syntymäaika, henkilötunnus, SAP henkilönnumero, SAP- sopimusnumero, nimi, loma- vuosi, lomaeurot O1-O9 ja Q1- Q9.
K_Lomaoikeudet	5	Syntymäaika, henkilötunnus, SAP henkilönnumero, SAP- sopimusnumero, nimi, loma- vuosi, lomaoikeuspäivät, poik- keavat, jäljellä olevat, säästöön jätettävät, poikkeavat lomapäi- vät, pidetyt poikkeavat lo- mapvt, pidettävät säästövapaat ja pidetyt säästövapaat.
K_Lomapalkkalaiset	2	Palkanmaksuryhmä, syntymä- aika, henkilötunnus ja henkilö- numero.
K_Osa-aikaisuus	4	Syntymäaika, henkilötunnus, SAP henkilönnumero, SAP- sopimusnumero, nimi, osa-ai- kaisuusprosentti, koko/osa-ai- kaisuus (numero ja selite), osa- aikaisuuden syy (numero ja se- lite), laji, tyyppi, euro/prosentti- määrä ja viikkotyöaika.

K_Palkkatiedot	2	Syntymäaika, henkilötunnus, SAP henkilönnumero, SAP-sopimusnumero, nimi, palkkalaji, laji, tyyppi, euro/prosenttimäärä, alku- ja päättymispäivä.
K_Palvelu_virastossa_ja_valtiolla	3	Syntymäaika, henkilötunnus, SAP henkilönnumero, SAP-sopimusnumero, nimi, virastossa ja valtiolla aloittamispäivämäärä.
K_Poissa_läsnäolot	2	Syntymäaika, henkilötunnus, SAP henkilönnumero, SAP-sopimusnumero, nimi, poissaolon syy, alku- ja päättymispäivä.
K_Työuratiedot	1	Syntymäaika, henkilötunnus, SAP henkilönnumero, SAP-sopimusnumero, nimi, työsuhtekoodi, työsuhteen alkupäivä, päättymispäivä, työnantaja, tehtävänimike, käyttäjä, osa-aikaisuusprosentti, koko/osa-aikaisuus, palvelusuhteen laji, pää-/sivutoimi ja viikkotyöaika.
K_Verotustiedot	1	Syntymäaika, henkilötunnus, SAP henkilönnumero, SAP-sopimusnumero, nimi, pidätystapa, peru%/1.porras, lisä%/2.porras, 3.porras, tuloraja, tuloraja (2.porras), tuloraja (3.porras), veronalainen ansio, ennakonpidätys, veropäivät, alkupäivä, sivutulo ja verotuskunta.
Lomaoikeudet 2014	3	Toimintayksikkö, työnantajavirasto, henkilönnumero, nimi, lomavuosi ja lomaoikeuspäivät.
Lomarahat maksetut 2014	1	Palkanmaksuryhmä, henkilönnumero, nimi, lomavuosi ja lomaeurot Q9
Lomatunnit 0 15v. täyttyminen	2	Työnantajavirasto, nimi, SAP henkilönnumero, SAP-sopimusnumero, lomavuosi, poissaolotunnit, lomaeurot (O1, Q1 ja Q8), lomaoikeusvuodet/yhteensä, voimaantulopvm, kokemus vuosina ja kuukausina.

Lopputilit	3	Kaikki tiedot, hakuehtona: henkilön perustiedot lopputili (K/E), ehtona on yhtä kuin (=) ja hakusanana: K
Lähdeverovelvolliset	2	Palkkalaji, määrä, hinta, arvo ja nimi
R Aktiiviset aakkosissa	3	Palkanmaksuryhmä, henkilön numero, perustietoja (nimi, osoite, henkilötunnus, sukupuoli ja sähköposti), työsuhteen perustietoja (alkamispäivä, palvelusuhteen laji, SAP henkilön numero, SAP-sopimusnumero, osa-aikaisuus, virastoon ja valtiolle tulo päivämäärät).
R Ansioerittely E-kirje ja portaali	4	Kaikki henkilötiedot
R Ansioerittely vain E-kirje	7	Kaikki henkilötiedot
R Ansioerittely vain Portaali	6	Kaikki henkilötiedot
R Kaikki aakkosissa	7	Kaikki henkilötiedot
R Lomapalkkavelka	4	Kaikki tiedot, hakuehtoina: päättymispäivämäärä 31.12.2015 ja työsuhteen alkupäivä 31.12.2015 jälkeen. (Hakuehtoina myös useampia henkilöryhmiä)
R Lomarahan lasku ja maksu 15. pv	1	Kaikki tiedot, hakuehtoina: työnantajavirasto, useampi henkilöryhmä, palkanlaskuryhmä 1, työsuhteen alkupäivä
R Lomarahan lasku ja maksu 30.pv	1	Kaikki tiedot, hakuehtoina: työnantajavirasto, useampi henkilöryhmä, palkanlaskuryhmä 2, työsuhteen alkupäivä
R Lomarahan lasku ja maksu toimintayksiköittäin	1	Kaikki tiedot, hakuehtoina: työnantajavirasto, useampi henkilöryhmä ja työsuhteen alkupäivä. Lajiteltu toimintayksiköiden mukaan.
R Lomarahan lasku ja maksu työnantajavirastoittain	1	Kaikki tiedot, hakuehtoina: työnantajavirasto, useampi henkilöryhmä ja työsuhteen alkupäivä. Lajiteltu työnantajaviraston mukaan.
R Lomarahan tarkistus	1	Kaikki henkilötiedot ja lomatiedot (pidetyt lomapäivät kuukausittain ja lomaeuro tiedot (O1-O9 ja Q1-Q9)).



R Maksupäivä 15.pv	1	Kaikkien työntekijöiden henkilötiedot, joille maksetaan palkka kuun 15. päivä.
R Maksupäivä 30 päivä	1	Kaikkien työntekijöiden henkilötiedot, joille maksetaan palkka kuun viimeisenä päivänä.
R Nettolista TAvirastoittain aakkosissa	4	Henkilötiedot työnantajavirastoittain
R Nettolista Toimintayksiköittäin	2	Henkilötiedot toimintayksiköittäin
R Nettolista työnantajavirastoväliltä	1	Henkilötiedot aakkosjärjestyksessä
R Nettolista Työnantajavirastokohtaisesti	2	Henkilötiedot aktiivisuuden mukaan haettuna ja lajiteltuna työnantajaviraston, nimen ja henkilönumeron perusteella.
R osa-aik. lomapalkkakorjaus 20	1	Kaikki tiedot, hakuehtoina: raportin sarake 5 ja loman kohdistusvuosi. Lajiteltuna henkilönumeron ja tapahtuma päivän mukaan.
R osa-aik. lomapalkkakorjaus 21 ja 22	1	Kaikki tiedot, hakuehtoina: raportin sarake 5 ja loman kohdistusvuosi.
R Palkasta Lomasuunnitteluun siirto	7	Kaikki tiedot
R Palkka-ajo aakkosissa	9	Kaikki henkilötiedot
R Palkkaluettelo	7	Kaikki tiedot, hakuehtoina: raportin sarake 99. Lajiteltuna henkilöstöalueen, työnantajaviraston, nimen ja henkilönumeron mukaan.
R Palkkaluettelo toimintayksiköittäin	1	Kaikki tiedot, hakuehtoina: raportin sarake 99. Lajiteltuna henkilöstöalueen, toimintayksikön, nimen ja henkilönumeron mukaan.
R Tahti-poiminnan vakiohaku	5	Kaikki tiedot (aakkosjärjestys)
R Tahti-poiminnan vakiohaku ositus	1	Kaikki tiedot (SAP henkilönumeron mukaan)
R Työllistetyt TEM	1	Kaikki tiedot, hakuehtoina: henkilöstöryhmä ja TaKP-tili. Lajiteltu TEM työvoimatst:n ja nimen mukaan.
R Vuosiansiot	2	Kaikki tiedot nimen mukaan aakkostettuna.
R Ylityöt ja Työaikakirjanpito	1	Kaikki tiedot

T Ei Aktiiviset	1	Palkanmaksuryhmä, nimi, SAP henkilönnumero, SAP-sopimusnumero, aktiivisuuskoodi ja työsuhteen alkupäivä.
T Eläkepalvelussuhteen tiedot	2	SAP henkilönnumero, SAP-sopimusnumero, nimi, eläkejärjestelmä, eläketunnus, yksilöinitunnus, työsuhteen alkupäivä, päättymispäivä ja henk.ala.ryhmä.
T Henkilön lomalisähaitat tapahtumapäiviltä	1	Nimi, SAP henkilönnumero, henkilönnumero, maksupäivä, palkkalaji, määrä, hinta, lisä 1, lisä 2 ja arvo. Hakuehtoina on SAP henkilönnumero, makuspäivät joiden väliltä tiedot halutaan ja palkkalajit.
T Hinnoitellut tapahtumat henkilönumeroittain	2	Henkilönnumero, palkanmaksuryhmä, nimi, SAP henkilönnumero, SAP-sopimusnumero, työsuhteen alkupäivä, vuosi, kausi, palkkalaji, tapahtumapäivä, loppupäivä, määrä, hinta, maksupäivä ja arvo. Hakuehtona henkilönnumero.
T Kelapalautukset ja sotuhyvitykset	12	Työnantajavirasto, henkilönnumero, nimi, toimintayksikkö, palkkalaji, hinta, arvo ja maksupäivä. Hakuehtoina on vuosi, kausi, viimeinen ajonumero ja palkkalajit 80070, 99071, 80073 ja 99171. Lajiteltuna nimen mukaan.
T LKP -tilin 17490300 palkkatapahtumat	15	Työnantajavirasto, henkilönnumero, nimi, LKP-tili, palkkalaji, arvo ja maksupäivä. Hakuehtoina on vuosi, kausi, viimeinen ajonumero ja LKP-tili. Lajiteltuna nimen mukaan.
T Lomapoissaolo 59901 kooditapahtumista	1	Palkanmaksuryhmä, henkilönnumero, nimi, palkkalaji, tapahtumapäivä, loppupäivä, vuosi, kausi, määrä, hinta. Hakuehtoina on palkkalaji 59901, plaskryhmä ja vuosi.
T Lomatunnit nolla	9	Nimi, SAP henkilönnumero, SAP-sopimusnumero, lomavuosi, lomatunnit, lomaeurot O1 ja Q1. Hakuehtoina on työn-

		antajavirasto, lomavuosi ja lomatusnuit. Lajiteltuna nimen mukaan.
T Lähdeverot	2	Nimi, henkilönnumero, palkkalaji, määrä, hinta ja arvo. Hakuehtoina on vuosi, kausi, palkkalajit 90020 ja 90025.
T Osa-aikaisuus	6	Kaikki tiedot, hakuehtoina: osa-aikaisuusprosentti ( $\geq 0,01$ ja $\leq 99,99$ ), laji, tyyppi ja euro/prosenttimäärä ( $\geq 0,01$ ja $\leq 99,99$ ).
T Palvelu valtiolla ja virastossa pvm tyhjä	1	SAP henkilönnumero, SAP-sopimusnumero, nimi, henkilöryhmä, valtiolle ja virastoon tulo päivämäärät.
T Palvelu valtiolla päivämäärä	2	SAP henkilönnumero, SAP-sopimusnumero, nimi, henkilöryhmä, valtiolle ja virastoon tulo päivämäärät.
T Palvelu virastossa päivämäärä	1	SAP henkilönnumero, SAP-sopimusnumero, nimi, henkilöryhmä ja virastoon tulo päivämäärä.
T Pankittomat	2	Nimi, SAP-sopimusnumero, työsuhteen alkupäivä, päättämispäivä, IBAN pankkitili ja BIC-koodi. Hakuehtoina työsuhteen alkupäivä, IBAN pankkitili ja BIC-koodi.
T RVL Ateriapidätykset	1	Nimi, palkkalaji ja hinta. Hakuehtoina vuosi, kausi, palkkalaji 97205 ja käyttäjä. Lajiteltu nimen mukaan.
T RVL Hinnoitellut tapahtumat henkilönumeroittain	1	Henkilönnumero, palkanmaksuryhmä, nimi, SAP henkilönnumero, SAP-sopimusnumero, työsuhteen alkupäivä, vuosi, kausi, palkkalaji, tapahtumapäivä, loppupäivä, määrä, hinta, maksupäivä ja arvo. Hakuehtona henkilönnumero.
T RVL vuosilomakustannuskorvaukset	2	Nimi, työnantajavirasto, poissaolon syy, poissaolo päivät, poissaolon alku- ja päättämispäivä.

T Sotuttomat, ei työ- ja käyttökorv.	9	Nimi, palkkalaji, määrä, hinta, arvo ja maksupäivä. Hakuehtoina maksupäivät ja palkkalajit: 60130, 1710, 1740, 60909, 60913 ja 60922.
T Työ- ja käyttökorvaukset	8	Nimi, palkkalaji, määrä, arvo, maksupäivä. Hakuehtoina on maksupäivät ja palkkalajit: 60010, 60020, 60030, 60040, 60050, 60060, 60070, 60140, 60150, 60160, 60170, 60180, 60190, 60910, 60914 ja 60924.
T Työsuhdematkalippu -palkkalajit hinn.tapahtumat	2	Palkanmaksuryhmä, henkilönnumero, nimi, palkkalaji ja arvo. Hakuehtoina on vuosi ja palkkalajit: 7500, 7007, 97007 ja 1500.
T Työsuhdematkalippu -palkkalajit kooditapahtumat	2	Palkanmaksuryhmä, henkilönnumero, nimi, palkkalaji, määrä ja hinta. Hakuehtoina on vuosi ja palkkalajit: 7500, 7007, 97007 ja 1500.
T Ulosotot henkilörekisteristä	3	Nimi, henkiltunnus, voimassaoloaika, ulosotto loppuu, ulosotto euroina, ulosotto prosentteina, suojaisuus, ulkopuolinen ansio, perittävä määrä, jäljelle jätettävä euromäärä, kertymä, maksimi ulosotto/kk, ulosoton viitenumero, voimassaolon alkupäivä, voimassaolon loppupäivä, ei pidätystä alkupäivä ja loppupäivä.
T Verokortittomat	3	Nimi, henkilötunnus, työsuhteen alkupäivä ja päättymispäivämäärä.
T Yli 65 vuotiaat	9	Syntymäaika ja nimi
T Yli 68 vuotiaat	11	Syntymäaika, nimi ja henkilönnumero.
V AH Työaikakorvaustapahtumat (ei vastaanotettu)	14	Henkilönnumero, palkkalaji, tapahtuma päivä, loppupäivä, määrä, hinta, alkuperä, nimi, TaKP-tili, toimintayksikkö, toiminto, suorite, projekti, seurantakohde 1, seurantakohde 2, tili, LKP-tili, vuosi, kausi ja siirron id-numero. Hakuehtona on palkkalaji 99999 ja kausi.

V Ajanhallinnan tapahtumat (ei vastaanotettu)	6	Henkilönumero, palkkalaji, tapahtuma päivä, loppupäivä, määrä, hinta, alkuperä, nimi, TaKP-tili, toimintayksikkö, toiminto, suorite, projekti, seurantakohde 1, seurantakohde 2, tili, LKP-tili, vuosi, kausi ja siirron id-numero. Hakuehtona on kausi.
V Ajanhallinnan tapahtumat (palkkatapahtumat)	2	Henkilönumero, kausi, palkkalaji, tapahtuma päivä, loppupäivä, määrä, hinta, lisä 1, lisä 2, alkuperä, nimi, TaKP-tili, toimintayksikkö, toiminto, suorite, projekti, seurantakohde (1 ja 2), tili, LKP-tili ja siirron id-numero. Hakuehtoina on vuosi, kausi ja palkkalaji 99999. Lajiteltuna kauden mukaan.
V Ajanhallinnan työaikakorvaustapahtumat kaudelle	1	Henkilönumero, palkkalaji, tapahtuma päivä, loppupäivä, määrä, hinta, alkuperä, nimi, TaKP-tili, toimintayksikkö, toiminto, suorite, projekti, seurantakohde (1 ja 2), tili, LKP-tili, vuosi, kausi ja siirron id-numero. Hakuehtoina on vuosi, kausi, palkkalaji 99999 ja alkuperä AH tai PY.
V Autotallivuokrat	1	Nimi, palkkalaji, arvo ja maksupäivä. Hakuehtona on palkkalaji 97020.Lajiteltuna nimen mukaan.
V LKP-tilin 17490300 palkkatapahtumat	6	Nimi, LKP-tili, palkkalaji, arvo ja maksupäivä.
V Pankittomat	5	Nimi, SAP-sopimusnumero, työsuhteen alkupäivä, päättymispäivä, IBAN pankkitili ja BIC-koodi. Hakuehtoina työsuhteen alkupäivä, IBAN pankkitili ja BIC-koodi.
V Poissaolot	5	Työnantajavirasto, SAP henkilönumero, nimi, henkilönumero, SAP-sopimusnumero, poissaolon syy, alkupäivä, päättymispäivä ja poissaolopäivät.
V Työ- ja käyttökorvaukset	5	Nimi, palkkalaji, määrä, arvo ja maksupäivä.

V Ulosotot henkilörekisteristä	4	Nimi, henkilötunnus, voimassa-oloaika, ulosotto loppuu, ulosotto euroina, ulosotto prosentteina, suojaisuus, ulkopuolinen ansio, perittävä määrä, jäljelle jätettävä euromäärä, kertymä, maksimi ulosotto/kk, ulosoton viitenumero, voimassolon alkupäivä, voimassolon loppupäivä, ei pidätystä alku- ja loppupäivä.
V Verokortittomat	4	Nimi, henkilötunnus, työsuhteen alku- ja päättymispäivä.
V_HIN_Hinn_tapahtumat_seukohaku	2	Palkanmaksuryhmä, henkilönnumero, nimi, vuosi, kausi, palkkalaji, tapahtuma päivä, loppupäivä, määrä, toimintayksikkö, TaKP-tili, projekti, toiminto, suorite, seurantakohde 1, valtuus, alkuperä ja arvo.
V_HIN_tap_yksi_hlö_useita_kausia	1	Palkanmaksuryhmä, toimintayksikkö, TaKP-tili, toiminto, suorite, projekti, seurantakohde (1 ja 2), valtuus, LKP-tili, vuosi, kausi, viimeinen ajonumero, palkkalaji, nimi, henkilönnumero, tapahtuma päivä, loppupäivä, arvo, maksupäivä, alkuperä, määrä, hinta, lisä 1, lisä 2, seurauspalkka, idrasti, idseuraus, idkjako, kohdistusvuosi, kohdistuskausi, tuntikohdistustyyppi, kooditapahtuma, tilitystunnus ja SAP-sopimusnumero.
V_htkorjaus_excel_tuonti_pohja	1	Vapaav.sarake, palkanmaksuryhmä, henkilönnumero, vuosi, kausi, palkkalaji, tapahtuma päivä, loppupäivä, määrä, hinta, arvo, alkuperä, kooditapahtuman tyyppi, takautuva käsittely, toimintayksikkö, TaKP-tili, toiminto, projekti, suorite, seurantakohde (1 ja 2), valtuus ja nimi.

V_korotus_excel_tuonti_pohja	1	Vapaav.sarake, palkanmaksuryhmä, henkilönnumero, vuosi, kausi, palkkalaji, tapahtuma päivä, loppupäivä, määrä, hinta, arvo, alkuperä, kooditapahtuman tyyppi, takautuva käsittely, toimintayksikkö, TaKP-tili, toiminto, projekti, suorite, seurantakohde (1 ja 2), valtuus, nimi ja osa-aikaisuusprosentti.
V_KP VIRH_seukohaku	1	Palkanmaksuryhmä, henkilönnumero, nimi, vuosi, kausi, palkkalaji, tapahtuma päivä, loppupäivä, määrä, toimintayksikkö, TaKp-tili, toiminto, projekti, suorite, seurantakohde 1, valtuus, alkuperä ja viimeinen ajonumero.
V_KP VIRH_seukohaku_Se2	1	Palkanmaksuryhmä, henkilönnumero, nimi, vuosi, kausi, palkkalaji, tapahtuma päivä, loppupäivä, määrä, arvo, LKP-tili, toimintayksikkö, TaKP-tili, toiminto, projekti, suorite, seurantakohde (1 ja 2), valtuus, alkuperä, viimeinen ajonumero ja työnantajvirasto.
V_KP VIRH_seukohaku_TaKP_Ty	1	Palkanmaksuryhmä, henkilönryhmä, nimi, vuosi, kausi, palkkalaji, tapahtuma päivä, loppupäivä, määrä, arvo, LKP-tili, toimintayksikkö, TaKP-tili, toiminto, projekti, suorite, seurantakohde 1, valtuus, alkuperä ja viimeinen ajonumero.
V_KP VIRH_seukohaku_TaKP_Ty_Se2	4	Palkanmaksuryhmä, henkilönnumero, nimi, vuosi, kausi, palkkalaji, tapahtuma päivä, loppupäivä, määrä, arvo, LKP-tili, toimintayksikkö, TaKP-tili, toiminto, projekti, suorite, seurantakohde (1 ja 2), valtuus, alkuperä, viimeinen ajonumero ja työnantaja virasto.
Verokorttien suorasiirto	5	Kaikki tieto

## LIITE 4

## Vähemmän hyödylliseksi koetut haut

	Kuvaus
Autotallivuokrat	Nimi, euro/prosenttimäärä, laji ja tyyppi. Hakuehtoina laji ja tyyppi.
E6_EK_Ryhmämaksu	Henkilönumero, nimi, palkkalaji, arvo ja lisätiedot. Hakuehtoina vuosi, kausi, palkkalaji ja tyyppi.
E6_EK_Yhdistysmaksu	Henkilönumero, nimi, palkkalaji, arvo ja lisätiedot. Hakuehtoina vuosi, kausi, palkkalaji ja tyyppi.
E6_UM Valuuttaedustustot	TS02 asemapaikka, nimi, SAP-sopimusnumero, IBAN pankkitili ja BIC-koodi. Hakuehtoina päättymispäivämäärä ja TS02 asemapaikka (083, 001, 002, 003 ja 007).
E6_UM_Kaikki	Nimi, SAP-sopimusnumero, henkilöstöryhmä, toimintayksikkö, työnantajavirasto, TS02 asemapaikka, TS04, ajanhall yksikk, toimipaikka ja TS03 poissaolon.
E6_UM_PP_1	Nimi, SAP-sopimusnumero, palvelusuhteen laji, henkilöstöryhmä, työaikaperuste, lomakoodi, toimintayksikkö, TS02 asemapaikka, työnantajavirasto, ajanhallinnan yksikkö, plaskryhmä, henkilöstöryhmä ja henkosa-alue. Hakuehtona henkilöstöryhmä 1.
E6_UM_Sava maksut	Henkilönumero, nimi, palkkalaji ja arvo. Hakuehtoina vuosi, kausi, viimeinen ajonumero ja palkkalaji 90025.
E6_UM_UMIA_liittymä	Kaikki tiedot, hakuehtona henkilöstöryhmä 1.
E6_UM_VAH	Nimi, SAP-sopimusnumero, tyyppi, euro/prosenttimäärä, alkupäivä, päättymispäivä, henkilöstöryhmä, pidätystapa, perus%/1.porras ja alkupäivä.
E6_UM-PP_Palkkatietoja	Nimi, SAP-sopimusnumero, TS02 asemapaikka, toimintayksikkö, TS01 valuuttatu, IBAN pankkitili, BIC-koodi, VES/TES -koodi, laji, palkkalaji, euro/prosenttimäärä, alkupäivä ja päättymispäivä. Hakuehtoina henkilöstöryhmä ja laji.
E6_UO_Palkkiot	Henkilönumero, nimi, työnantajavirasto, SAP-sopimusnumero, TaKp-tili, toimintayksikkö ja toiminto. Hakuehtoina päättymispäivämäärä ja nimikekoodit (00401, 14389, 01711 ja 19185).
EK sairausaika- ja vuosilomalaisä	Kaikki tiedot, hakuehtoina palkanmaksuryhmä ja henkilöstöryhmä.
K_AY-tietojen_konvertointi	Palkkanmaksuryhmä, henkilönumero, nimi, SAP henkilönumero, liitto, osasto, jäsenmaksu-tyyppi, voimassaoloaika, voimassaolo loppuu ja päättymispäivämäärä. Hakuehtona palkanmaksuryhmä.



K_Lomatietojen_konvertointi	Päättymispäivämäärä, palkanmaksuryhmä, henkilönnumero, nimi, SAP henkilönnumero, lomavuosi, lomaoikeuspäivät, lomaa pidetty, poikkeavat, jäljelläolevat, lomaoikeus kk, lomakoodi, säästöön jätettävät, pidetty säästövapaat, lomaeurot (O1-O9 JA Q1-Q9), lomatunnit, poikkeavat lomapvt (1 ja 2) ja poik. pidetty lomapvt (1 ja 2). Hakuehtona palkanmaksuryhmä.
K_Perustiedot	Perustietoja
K_Verokorttien_konvertointi	Nimi, henkilönnumero, SAP henkilönnumero, verotuskunta, pidätystapa, perus%/1.porras, lisä%/2.porras, 3.porras, 4.porras, tuloraja, tuloraja (2.porras), veronalainen ansio, ennakonpidätys, veropäivät, alkupäivä ja sivutulo.
K_VPL-tiedot_ ja_tutkinto	Henkilötunnus, SAP henkilönnumero, SAP-sopimusnumero, nimi, arviointijärjestelmä, tilastoperhe VPL, tehtävätaso VPL, vaativuus pisteet, organisaatio VPL, palkkaryhmä, palkkaliite, VES/TES -koodi, vaativuustaso, tutkinto ja tutkinto selite.
Konversio tarkastus	Nimi, palkkalaji, euro/prosenttimäärä, alku- ja päättymispäivä.
Kooditapahtumien haku jakopalkkoja ennen	Nimi, SAP-sopimusnumero, palkkalaji, määrä, hinta, arvo, alkuperä ja kausi. Hakuehtoina palkanmaksuryhmä, vuosi ja kausi.
Lassen testi	Henkilönnumero, nimi, palkkalaji, lisä 1, arvo, vuosi j kausi. Hakuehtoina vuosi, palkkalajit (1001, 1006, 1007, 1008, 20000, 20001, 40000 ja 40170) ja lisä 1.
Lomaraha THL 15. pv	Kaikki tiedot, hakuehtoina on henkilöryhmät, henkälaryhmä, työnantajavirasto, sarake 98, plaskryhmä 1, työsuhteen alku- ja päättymispäivämäärä. Lajiteltuna työnantaja viraston ja nimen mukaan.7
Lomaraha THL 30. pv	Kaikki tiedot, hakuehtoina on henkilöryhmät, henkälaryhmä, työnantajavirasto, sarake 98, plaskryhmä 2, työsuhteen alku- ja päättymispäivämäärä. Lajiteltuna työnantaja viraston ja nimen mukaan.7
Migri palkkaluettelo testaus	Henkilönnumero, hakuehtona on raportin sarake 99. Lajiteltuna henkilötöalueen, työnantajaviraston, nimen ja henkilönnumeron mukaan.
Palkanmaksuryhmä BI_lle siirtoa varten	Kaikki tiedot, hakuehtona palkanmaksuryhmä.
R Aktiiviset ja lomarahan mak-sukoodi_0	Kaikki tiedot, hakuehtoina on päättymispäivämäärä ja raportin sarake 7.
R Aktiiviset lomapalkka 843	Perustietoja
R Apurahan saaja	Kaikki tiedot, hakuehto henkilöryhmä 4.

R E6 Bruttonetto	Kaikki tiedot, hakuena IBAN pankkitili on kassa tai tyhjä.
R E6 UMpp nettolista	Kaikki tiedot, hakuena on TS02 asemapaikka ja henkilöstöryhmä.
R Henkilötyövuosiseuranta	Perustietoja
R HTV aakkosissa	Perustietoja, nimen mukaan aakkostettuna.
R Kaikki henkilöstöryhmittäin	Perustietoja henkilösryhmittäin.
R Loma-ansion kerrytys 842	Perustietoja
R Lomaraha takautuva	Kaikki tiedot, hakuena henkilöryhmä, henkilaryhmä, työnantajavirasto ja raportin sarake 98.
R lomaraha toimintayksiköittäin 15. pv	Kaikki tiedot, hakuena on henkilöryhmä, henkilaryhmä, työnantajavirasto, raportin sarake 98, plaskryhmä 01, työsuhteen alku- ja päättymispäivä. Lajiteltuna toimintayksikön ja nimen mukaan.
R lomaraha toimintayksiköittäin 30. pv	Kaikki tiedot, hakuena on henkilöryhmä, henkilaryhmä, työnantajavirasto, raportin sarake 98, plaskryhmä 02, työsuhteen alku- ja päättymispäivä. Lajiteltuna toimintayksikön ja nimen mukaan.
R Lomaraha työnant virastoit- tain 15. pv	Kaikki tiedot, hakuena on henkilöryhmä, henkilaryhmä, työnantajavirasto, raportin sarake 98, plaskryhmä 01, työsuhteen alku- ja päättymispäivä. Lajiteltuna työnantajaviraston ja nimen mukaan.
R Lomaraha työnant virastoit- tain 30. pv	Kaikki tiedot, hakuena on henkilöryhmä, henkilaryhmä, työnantajavirasto, raportin sarake 98, plaskryhmä 02, työsuhteen alku- ja päättymispäivä. Lajiteltuna työnantajaviraston ja nimen mukaan.
R Lomarahan lasku ja maksu	Kaikki tiedot, henkilöryhmä, henkilaryhmä, työnantaja virasto, raportin sarake 98, työsuhteen alku- ja päättymispäivämäärä. Lajiteltuna nimen mukaan
R MKA 22 päivitys31.3.	Perustietoja
R Muut kuin palkkiolaiset aak- kosissa	Perustietoja
R Palkkaluettelo UM	Kaikki tiedot, hakuena raportin sarake 99. Lajiteltuna TS04, toimintayksikön ja nimen mukaan.
R Projekti	Kaikki tiedot, hakuena projekti.
R TA tapis prosentin muutos	Perustietoja
R TA VaEL prosentin muutos	Perustietoja. (Aivan samat tiedot kuin edellisessä, erona vain lahde1. Tässä yleisraportti 116 ja edellisessä yleisraportti 1179
R TAVirastoittain	Kaikki tiedot, hakuena työnantajavirasto.
R Tilastokeskus 321 ja 322	Kaikki tiedot, hakuena palkanmaksuryhmät 321 ja 322.

R TK haastattelijat akt ps, lajittelu	Lomaeurot Q9, hakuehtona on palkanmaksuryhmä ja päättymispäivämäärä.
R TK haastattelijat, ak pasu, lajittelu	Henkilöryhmä, hakuehtona on palkanmaksuryhmä ja päättymispäivämäärä.
R TK haastattelijat, aktiiviset ps	Kaikki tiedot, hakuehtona on palkanmaksuryhmä ja päättymispäivämäärä.
R TK kenttähaastattelijat	Kaikki tiedot, hakuehtona palkanmaksuryhmä ja ajanhall. yksikkö.
R TK kenttähaastattelijat, aktv. ps	Kaikki tiedot, hakuehtona palkanmaksuryhmä, henkilöryhmä ja päättymispäivämäärä.
R TK Lomapalkkavelka haastattelijat	Kaikki tiedot, hakuehtona päättymispäivämäärä ja henkilöryhmä. Lajiteltuna toimintayksikön, TaKP-tilin, nimen ja henkilöryhmän mukaan.
R TK puhelinhaastattelijat	Kaikki tiedot, hakuehtona palkanmaksuryhmä ja ajanhall. yksikkö.
R TK puhelinhaastattelijat, aktv ps	Kaikki tiedot, hakuehtona palkanmaksuryhmä, henkilöryhmä ja päättymispäivämäärä.
R TK_lomapalkan_korjaus	Kaikki tiedot, hakuehtona raportin sarake 1 ja loman kohdistusvuosi.
R Toimintayksiköittäin palkkatietoja	Perustietoja toimintayksiköittäin.
R VK_Ay_tilitys	Perustietoja
R_2014_apu	Kaikki tiedot, hakuehtona päättymispäivämäärä, raportin sarake 30, vuosi, kausi, palkkalaji 30900, vuosi, kausi ja palkkalaji 30900.
R_2014_apu2	Kaikki tiedot, hakuehtona päättymispäivämäärä, raportin sarake 30, vuosi, kausi ja palkkalaji 30901.
R_Haltik lomapalkkavelka	Kaikki tiedot, hakuehtona päättymispäivämäärä, henkilöryhmä, henkilöryhmä ja raportin sarake 98. Lajiteltuna työnantajaviraston, toimintayksikön, TaKp-tilin ja nimen mukaan.
R_Lomansiirtoilmoitus	Perustietoja
R_Lopputilit	Kaikki tiedot, hakuehtona lopputili K. Lajiteltuna nimen mukaan.
R_lopputilit_haastattelijat	Kaikki tiedot, hakuehtona lopputili K ja kausi. Lajiteltuna nimen mukaan.
R_tompan testi	Kaikki tiedot, hakuehtona TaKp-tili 282008, alkuperä ja arvo.
R_Toteutuneet tunnit ja palkat	Nimi ja SAP-sopimusnumero.
R_Työaikaperuste	Henkilönumero, nimi, SAP-sopimusnumero, työsuhteen alkupäivä, päättyy, päättymispäivämäärä ja työaikaperuste. Hakuehtona palkanmaksuryhmä ja työaikaperute.
R_UM sairasaika- ja vuosilomalisa	Kaikki tiedot, hakuehtona palkanmaksuryhmä ja henkilöstöryhmä.
R_UM valuuttapalkkojen netto	Toimintayksikkö, hakuehto henkilöstöryhmä ja IBAN pankkitili (=kassa).

T Apurahansaajan tiedot	SAP henkilönnumero, SAP-sopimusnumero, nimi, henkilöryhmä, nimikekoodi, henkalarhyhmä, apurahanlaatu, ap.maks.tyyppi, haettavissa olo, apur.työsuhde, apur.työryhmä, apuraha peruste, viranomaisen oma...,laji, tyyppi, euro/prosenttimäärä ja työsuhteen alkupäivä. Hakuehtona henkilöryhmä, päättymispäivämäärä, laji ja tyyppi.
T Olosuhdetakuuosa virastoit-tain	SAP-sopimusnumero, nimi, laji, tyyppi, luokka ja euro/prosenttimäärä. Hakuehtona laji, tyyppi, palkkalaji, työnantajavirasto ja päättymispäivämäärä.
T Pakolliset seurantakohteet Henkilörekisteristä	Nimi, SAP-sopimusnumero, TaKP-tili, toimintayksikkö ja toiminto.
T POL Pakolliset seurantakohteet Hrek	Nimi, SAP-sopimusnumero, TakP-tili, toimintayksikkö, toiminto ja seurantakohte 1. Hakuehto työnantajavirasto.
T Päätyvät sopimukset	Työnantajavirasto, nimi, SAP-sopimusnumero, työsuhteen alkupäivä ja päättyy. Hakuehto päättyy.
T Tilitystunnuksettomat verot	Nimi, palkkalaji, määrä, hinta, lisä 1, arvo, tilitystunnus ja maksupäivä. Hakuehto palkkalaji (90010, 90020 ja 90025) ja tilitystunnus.
T VER Poissaolot ja lomat	Nimi, SAP henkilönnumero, SAP-sopimusnumero, palkkalaji, tapahtuma päivä, loppupäivä ja määrä. Hakuehto palkanmaksuryhmä, vuosi, kausi ja palkkalajit.
T_lomatietojen O7/O8/O9 eurot	Työnantajavirasto, henkilönnumero, nimi, lomaeurot (O7, O8 ja O9) ja lomavuosi.
T_Säästävap_tark_lomaraha	Nimi, SAP-sopimusnumero, lomavuosi, säästöön jätettävät, pidettävät säästövapaat, pidetyt säästövapaat ja palkanmaksuryhmä.
TESTI_KULUNKI	Palkanmaksuryhmä, henkilönnumero, nimi, seurantakohte 1, toimintayksikkö, TaKP-tili, toiminto, projekti, vaativuustaso, työsuhteen alkupäivä, päättyy ja SAP-sopimusnumero. Hakuehto työnantajavirasto ja työsuhteen alkupäivä.
TK paljai 31901	Palkanmaksuryhmä, henkilönnumero, SAP-sopimusnumero, nimi, vuosi, kausi, palkkalaji ja arvo. Hakuehto palkanmaksuryhmä ja palkkalaji.
TLuTulevaisuudenEurot	Palkanmaksuryhmä, henkilönnumero, nimi, SAP-sopimusnumero, työsuhteen alkupäivä, päättymispäivä, laji, tyyppi, euro/prosenttimäärä, alkupäivä ja päättymispäivä. Hakuehto palkanmaksuryhmä, laji ja alkupäivä.
Tompan_eurooppakoulut	Henkilönnumero, nimi, pidätystapa, perus%/1.porras, lisä%/2.porras ja alkupäivä. Hakuehto työnantajavirasto.

TRas_VERO_97202	SAP henkilönnumero, nimi, vuosi, kausi, palkkalaji, hinta, maksupäivä, lisä 1, LKP-tili ja arvo. Hakuehtona palkanmaksuryhmä, vuosi ja palkkalaji 97202.
V 1009 Siirtymäkauden vähennys	Palkanmaksuryhmä, henkilönnumero, henkilötunnus, nimi, SAP-sopimusnumero ja päättyy.
V AH Kohdistustapahtumat (ei vastaanotettu)	Henkilönnumero, palkkalaji, tapahtuma päivä, loppupäivä, määrä, hinta, alkuperä, nimi, TaKP-tili, toimintayksikkö, toiminto, suorite, projekti, seurantakohde (1 ja 2), tili, LKP-tili, vuosi, kausi, siirron id-numero, SAP-sopimusnumero ja palkanmaksuryhmä. Hakuehto tuntikohdistustyyppi (L ja S), palkkalaji 99999 ja kausi.
V Ajanhallinnan kohdistustapahtumat kaudelle	Henkilönnumero, palkkalaji, tapahtuma päivä, loppupäivä, määrä, hinta, alkuperä, nimi, TaKP-tili, toimintayksikkö, toiminto, suorite, projekti, seurantakohde (1 ja 2), tili, LKP-tili, vuosi ja kausi. Hakuehto vuosi, kausi ja palkkalaji 99999.
V Ajanhallinnan tapahtumat	Henkilönnumero, palkkalaji, tapahtuma päivä, loppupäivä, määrä, hinta, alkuperä, nimi, TaKP-tili, toimintayksikkö, toiminto, suorite, projekti, seurantakohde (1 ja 2), tili, LKP-tili, vuosi ja kausi. Hakuehto vuosi, kausi ja alkuperä AH.
V HAK Ajanhallinnan yksikön henkilöt	Palkanmaksuryhmä, henkilönnumero, nimi, työsuhteen alkupäivä, päättyy, SAP-sopimusnumero ja ajanhall. Yksikkö. Hakuehto ajanhall. Yksikkö.
V HR EUR Tuntipalkka puuttuu	Henkilöryhmä, nimi, laji, tyyppi ja euro/prosenttimäärä. Hakuehto laji, tyyppi ja euro/prosenttimäärä.
V Häken henkilöluettelo	Nimi, henkilötunnus, käyttäjätunnus, nimikekoodi, työnantajavirasto, työpaikan sijaintikunta, työsuhteen alku- ja päättymispäivä.
V Jakopalkkatapahtumat kaudelle	Henkilönnumero, kausi, palkkalaji, tapahtuma päivä, loppupäivä, määrä, hinta, lisä 1, lisä 2, alkuperä, nimi, TaKP-tili, toimintayksikkö, toiminto, suorite, projekti, seurantakohde (1 ja 2), tili, LKP-tili ja tapahtuman teksti. Hakuehto palkkalaji 2000 ja kausi.
V kertaerä	Palkanmaksuryhmä, nimi, henkilönnumero, SAP henkilönnumero, osa-aiakisuusprosentti ja henkilöryhmä.
V Korotusten tarkistuslista	SAP-sopimusnumero, nimi, palkanmaksuryhmä, laji, tyyppi, palkkalaji, euro/prosenttimäärä ja alkupäivä.
V M2 Matkalaskutapahtumat kaudella	Henkilönnumero, palkkalaji, tapahtuma päivä, loppupäivä, määrä, hinta, alkuperä, nimi, TaKP-tili, toimintayksikkö, toiminto, suorite, projekti, seurantakohde (1 ja 2), tili, LKP-tili, vuosi, kausi

	ja siirron id-numero. Hakuehto vuosi, kausi ja alkuperä 02.
V Palkeet ay	Palkanmaksuryhmä, henkilönnumero, syntymäaika, henkilötunnus, SAP-sopimusnumero, nimi, liitto, osasto, jäsenmaksutyyppi, voimassaoloaika ja voimassaolo loppuu. Hakuehto palkanmaksuryhmä ja päättyy.
V Seurantakohteet Sopimuksen kustannustenjaosta	Palkanmaksuryhmä, henkilönnumero, nimi, toimintayksikkö, TaKP-tili, toiminto, suorite, projekti, seurantakohde (1 ja 2), valtuus, SAP-sopimusnumero, prosentti, voimassaoloaika, voimassaolo päättyy ja tuntikohdennustyyppi.
V Seurantakohteet hinnoitelluilta tapahtumilta	Palkanmaksuryhmä, toimintayksikkö, TaKP-tili, toiminto, suorite, projekti, seurantakohde (1 ja 2) ja valtuus.
V Seurantakohteet Sopimuksen tunnisteilta	Palkanmaksuryhmä, henkilönnumero, nimi, toimintayksikkö, TaKP-tili, toiminto, suorite, projekti, seurantakohde (1 ja 2), valtuus, SAP-sopimusnumero ja tuntikohdennustyyppi.
V Siirtymäkauden vähennys	Henkilönnumero, nimi, laji, tyyppi, euro/prosenttimäärä ja alkupäivä. Hakuehto laji ja tyyppi.
V Työajan muutos 2015 lomajaksoja lv 2014	Palkanmaksuryhmä, henkilönnumero, nimi, loma alkaa, loma loppuu, loma/säästövapaa, loman kohdistusvuosi, lomavuosi ja lomatunnit. Hakuehto lomavuosi, lomatunnit, loma alkaa ja loman kohdistusvuosi.
V Valtorin säästö- ja lrvapaat	Nimi, SAP-sopimusnumero, lomavuosi, säästöön jätettävät, pidettävät säästövapaat, pidetyt säästövapaat, poikkeavat lompvt 1 ja poik. Pidetty lomapvt 1.
V Valtorin työsopimukset	Nimi, henkilötunnus, osoite, kotipuhelin, sähköpostiosoite, tutkinto, tutkinnon selite, verotuskunta, työsuhteen alkupäivä, päättyy ja osa-aikaisuusprosentti. Hakuehto palkanmaksuryhmä, laji ja tyyppi.
V Vähennystapahtumat henkilöittäin	Palkanmaksuryhmä, henkilönnumero, SAP henkilönnumero, SAP-sopimusnumero, nimi, vuosi, kausi ja palkkalaji. Hakuehto palkanmaksuryhmä, vuosi, kausi ja palkkalaji.
V_AH_Hinn_kohdistustap_kaudella	Palkanmaksuryhmä, henkilönnumero, nimi, vuosi, kausi, palkkalaji, tapahtuma päivä, loppupäivä, määrä, toimintayksikkö, TaKP-tili, projekti, toiminto, suorite, seurantakohde 1, valtuus, alkuperä ja SAP-sopimusnumero. Haekuehto vuosi, kausi, palkkalaji ja viimeinen ajonro.
V_Ajot KP siirto uudelle kaudelle	Henkilönnumero, palkkalaji, tapahtuma päivä, arvo, viimeinen ajonro, nimi ja TaKP-tili.
V_Ajot KP siirto vanhalle kaudelle	Henkilönnumero, palkkalaji, tapahtuma päivä, arvo, viimeinen ajonro, nimi ja TaKP-tili.

V_Ajot_Suorituskykytestiläisten poisto	Palkanmaksuryhmä, henkilönnumero ja nimi.
V_Henkilöluettelo_heko-pros_VPL_pisteet	Nimi, henkilönnumero, euro/prosenttimäärä ja vaativuus pisteet.
V_Kooditapahtumat_kaustain_ei_999	Palkanmaksuryhmä, nimi, SAP-sopimusnumero, palkkalaji, määrä, hinta, arvo, alkuperä, vuosi ja kausi. Hakuehto palkanmaksuryhmä, kausi ja vuosi.
V_Palkalliset polot Lomat 9999800 100 ja 400	Palkanmaksuryhmä, henkilönnumero, SAP-sopimusnumero, nimi, vuosi, kausi, palkkalaji, tapahtuma päivä, loppupäivä, arvo, LKP-tili, TaKP-tili, toimintayksikkö, toiminto, projekti, suorite, valtuus, seurantakohte (1 ja 2), alkuperä, maksupäivä ja takautuva käs. Hakuehto vuosi, kausi, palkanmaksuryhmä, arvo ja palkkalaji.
V_Palkalliset polot Muut 9999800 3xx	Palkanmaksuryhmä, henkilönnumero, SAP-sopimusnumero, nimi, vuosi, kausi, palkkalaji, tapahtuma päivä, loppupäivä, arvo, LKP-tili, TaKP-tili, toimintayksikkö, toiminto, projekti, suorite, valtuus, seurantakohte (1 ja 2), alkuperä, maksupäivä ja takautuva käs. Hakuehto vuosi, kausi, palkanmaksuryhmä, arvo ja palkkalajit.
V_Palkalliset polot Sairaus 9999800 200	Palkanmaksuryhmä, henkilönnumero, SAP-sopimusnumero, nimi, vuosi, kausi, palkkalaji, tapahtuma päivä, loppupäivä, arvo, LKP-tili, TaKP-tili, toimintayksikkö, toiminto, projekti, suorite, valtuus, seurantakohte (1 ja 2), alkuperä, maksupäivä ja takautuva käs. Hakuehto vuosi, kausi, arvo ja palkkalajit.
V_RAP_400_Tuntikohdistustyyppi_poiminta_tyhjä_L_S	Palkanmaksuryhmä, henkilönnumero, nimi, SAP-sopimusnumero, tutkintokohdistustyyppi, palvelusuhteen laji, työsuhteen alkupäivä, päättymispäivämäärä ja työnantajavirasto.
V_regressiotestaushenk_poiminta	SAP-sopimusnumero, nimi, palvelusuhteen laji, työsuhteen alkupäivä, päättyy ja päättymispäivämäärä. Hakuehto aktiivisuuskoodi 1.
V_Suorituslaji A2	Palkanmaksuryhmä, nimk, henkilönnumero, SAP-sopimusnumero, vuosi, kausi, palkkalaji, tapahtuma päivä, arvo, suorituslaji ja käsittelytunnus. Hakuehto vuosi, kausi, suorituslaji ja palkkalajit.
V_Suorituslaji A4	Palkanmaksuryhmä, nimi, henkilönnumero, SAP-sopimusnumero, vuosi, kausi, palkkalaji, tapahtuma päivä, arvo, suorituslaji, käsitteletunnus ja maa. Hakuehtona vuosi, kausi, suorituslaji ja palkkalajit.
V_Suorituslaji H	Palkanmaksuryhmä, nimi, henkilönnumero, SAP-sopimusnumero, vuosi, kausi, palkkalaji, tapahtuma päivä, arvo, suorituslaji ja käsittelytunnus. Hakuehto vuosi, kausi, suorituslaji ja palkkalajit.

V_taphinta_excel_seukot_pohja	Vapaav.sarake, palkanmaksuryhmä, henkilönnumero, SAP-sopimusnumero, nimi, LKP-tili ja kaikki hinnoitellut tapahtumat. Hakuehtona palkanmaksuryhmä, vuosi, kausi ja toiminto.
V_TESTI_Testistä poistettavat sopimukset_SA	Palkanmaksuryhmä, henkilönnumero ja nimi.
VIRH_Tilitysvirheet_PP_alkuperät_SR	Palkanmaksuryhmä, toimintayksikkö, TaKP-tili, toiminto, suorite, projekti, seurantakohde (1 ja 2), valtuus, LKP-tili, vuosi, kausi, viimeinen ajonro, palkkalaji, nimi, henkilönnumero, tapahtuma päivä, loppupäivä, arvo, tili, maksupäivä, alkuperä, määrä, hinta, lisä 1, lisä 2, seurauspalkka, idrasti, idseuraus, idjako ja takautuva käs. Hakuehtona vuosi, kausi, alkuperä ja palkkalaji.
Virheelliset AYt	Henkilönnumero ja nimi. Hakuehtona kausi, palkkalaji ja tapahtuma päivä.
VTV_tarkastus_maksuryhmän_tapahtumat_kausilta	Palkanmaksuryhmä, toimintayksikkö, TaKP-tili, toiminto, suorite, projekti, seurantakohde (1 ja 2), valtuus, LKP-tili, vuosi, kausi, viimeinen ajonro, palkkalaji, nimi, henkilönnumero, tapahtuma päivä, loppupäivä, arvo, maksupäivä, alkuperä, määrä, hinta, lisä 1, lisä 2, seurauspalkka, idrasti, idseuraus, idjako, takautuva käs., kohdistusvuosi, kohdistuskausi, tuntikohdistustyyppi, kooditapahtuma, tilitystunnus ja SAP-sopimusnumero. Hakuehto palkanmaksuryhmä, vuosi, kausi, arvo ja palkkalaji.
Vuoden2013päättäneet	Henkilöstöalue, työnantajavirasto, SAP henkilönnumero, SAP-sopimusnumero, henkilöstöryhmä, päättyy ja päättymispäivämäärä.
Yksityispuhelut	Nimi, vuosi, kausi, palkkalaji ja hinta. Hakuehto palkkalaji 97100.
YY_Toimipaikka puuttuu hr 9	Palkanmaksuryhmä, henkilönnumero, nimi, työsuhteen alkupäivä, päättyy, päättymispäivämäärä, tuntikohdistustyyppi ja tilastotiedoista TOIMPAI. Hakuehto henkilöstöryhmä ja tilastotiedoista TOIMIPAI.